

North Fork Boutique Gardens

North Fork Boutique Gardens

28 de septiembre de 2022

TABLE OF CONTENTS

POLÍTICAS CENTRALES	4
1.0 BIENVENIDO	4
1.1 Empleo A-Voluntad	4
1.2 Una Política de Bienvenida	5
2.0 LENGUAJE Y POLÍTICAS INTRODUCTORIAS	5
2.1 Código de Éticas	5
2.2 Declaración de Misión	6
2.3 Revisiones al Manual	6
2.4 Sobre la Empresa	6
3.0 POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN Y ORIENTACIÓN	7
3.1 Conflictos de Interés	7
3.2 Nuevas Contrataciones y Período Introductorio	7
3.3 Verificación de la Autorización de Empleo	7
4.0 POLÍTICAS DE SALARIO Y HORARIO	7
4.1 Abandonamiento del Empleo	7
4.2 Asistencia	7
4.3 Clasificaciones de Empleo	8
4.4 Deducciones de Pago	8
4.5 Depósito Directo	8
4.6 Introducción a Políticas de Salario y Horario	9
4.7 Registro de Tiempo	9
5.0 RENDIMIENTO, DISCIPLINA, DESPIDO, Y TERMINACIÓN	9
5.1 Actividad Criminal/Arrestos	9
5.2 Aumentos de Sueldos	10
5.3 Empleo Externo	10
5.4 Estándares de Conducta	10
5.5 Política de Referencia Posterior al Empleo	11
5.6 Política de Renuncia	11
5.7 Proceso de Puertas Abiertas/Resolución de Conflictos	11
6.0 POLÍTICAS GENERALES	12
6.1 Anticipos de Pago y Prestamos	12
6.2 Apariencia Personal	12
6.3 Cambios de Datos Personales	12
6.4 Divulgaciones de Terceros	12
6.5 Eventos Sociales Patrocinados por el Empleador	13
6.6 Historial de Manejo	13
6.7 Monitorización de GPS de Vehículos del Empleador	13
6.8 Política No Solicitud/No Distribución	13
6.9 Política de Sugerencias	14
6.10 Privacidad del Lugar de Trabajo y el Derecho a Inspección	14
6.11 Redes Sociales	14
6.12 Seguridad	16
6.13 Seguridad Informática y Copia de Software	16
6.14 Teléfonos Celulares/Dispositivos Móviles Proporcionados por el Empleador	16
6.15 Uso Personal de Teléfono Celular/Dispositivo Móvil	17
6.16 Uso de Teléfono	17
6.17 Uso de Vehículos del Empleador	17
6.18 Uso de la Tecnología de la Compañía	18
7.0 BENEFICIOS	19
7.1 Ausencia Militar (USERRA)	19
7.2 Seguro de Compensación para Trabajadores	19
7.3 Seguro de Compensación por Desempleo	19
7.4 Vacaciones	19
8.0 SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE PÉRDIDAS	20
8.1 Política de Drogas y Alcohol	20
8.2 Seguridad General	21
8.3 Violencia en el Trabajo	21
9.0 SECRETOS COMERCIALES E INVENCIONES	22
9.1 Confidencialidad y No Divulgación de Secretos Comerciales	22
10.0 RELACIONES CON LOS CLIENTES	22
10.1 Relaciones con los Clientes, Consumidores, y Visitantes	22
POLÍTICAS DE NEW YORK	23
POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN Y ORIENTACIÓN	23
Acomodaciones Religiosas	23

Acomodación para Discapacitados	23
Política de EEO y No-Acoso	23
Prevención de Acoso Sexual	26
POLÍTICAS DE SALARIO Y HORARIO	32
Acomodaciones para Madres Lactantes	32
Las Horas Extras	33
Periodo de Pago	33
Política de Periodos de Comida y Descanso	33
Protección de la Divulgación del Salario	34
RENDIMIENTO, DISCIPLINA, DESPIDO, Y TERMINACIÓN	34
Proceso Disciplinario	34
BENEFICIOS	34
Acomodaciones para Víctimas de Violencia Doméstica	34
Licencia Familiar Pagada	35
Licencia de Cónyuge Militar	37
Licencia de Donación de Sangre y Médula Osea	38
Licencia para Votar	38
Licencia para Víctimas de Crimen y Testigos	38
Licencia por Enfermedad COVID-19	39
Licencia por Enfermedad Pagada (Método de Carga Frontal)	40
Licencia por Servicio de Jurado	41
Licencia por Vacunación COVID-19	42
Política de Beneficios por Discapacidad	42
SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE PÉRDIDAS	42
Fumar en el Lugar de Trabajo	42
Plan de Prevención de Exposición a Enfermedades Infecciosas Transmitidas por el Aire	42
DECLARACIÓN DE CIERRE	52
RECONOCIMIENTO DE RECIBO Y REVISIÓN	53

Políticas Centrales

1.0 Bienvenido

1.1 Empleo A-Voluntad

Su empleo con North Fork Boutique Gardens es "a voluntad". Esto significa que su empleo puede finalizar en cualquier momento, con o sin previo aviso y con o sin causa. Del mismo modo, respetamos su derecho a dejar el Compañía en cualquier momento, con o sin previo aviso y con o sin causa.

Nada en este manual ni en ningún otro documento Compañía debe entenderse como la creación de un contrato, empleo garantizado o continuo, un derecho de rescisión solo "por causa" o cualquier otra garantía de beneficios continuos o empleo. Solo el Human Resources tiene la autoridad para hacer promesas o negociar con respecto a un empleo garantizado o continuo, y tales promesas solo son efectivas si se colocan por escrito y son firmadas por el Human Resources.

Si un contrato escrito entre usted y el Compañía es inconsistente con este manual, el contrato escrito es el controlador.

Nada en este manual se interpretará, aplicará o impondrá para interferir, restringir o coaccionar a los empleados en el ejercicio de sus derechos bajo la Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales.

1.2 Una Política de Bienvenida

¡Bienvenido! Te acabas de unir a una organización dedicada. Esperamos que su empleo con North Fork Boutique Gardens sea gratificante y desafiante. Nos enorgullecemos de nuestros empleados, así como de los productos y servicios que brindamos.

El Compañía cumple con todas las leyes laborales federales y estatales, y este manual generalmente refleja esas leyes. El Compañía también cumple con las leyes locales aplicables, aunque puede no haber una política expresa por escrito con respecto a esas leyes contenidas en el manual.

Las políticas de empleo y / o los resúmenes de beneficios en este manual están escritos para todos los empleados. Cuando surjan preguntas sobre la interpretación de estas políticas en relación con empleados que están cubiertas por un acuerdo de negociación colectiva, las respuestas se determinarán por referencia al contrato sindical real, en lugar de los resúmenes contenidos en este manual.

Tómese el tiempo ahora para leer este manual cuidadosamente. Firme el acuse de recibo al final para demostrar que ha leído, entendido y acepta los contenidos de este manual, que establece las reglas y pautas básicas sobre su empleo. Este manual reemplaza cualquier manual emitido previamente o declaraciones de política que traten los temas discutidos aquí. El Compañía se reserva el derecho de interpretar, modificar o complementar las disposiciones de este manual en cualquier momento. Ni este manual ni ninguna otra comunicación de un representante de la gerencia u otro, ya sea oral o escrito, tienen la intención de crear un contrato de trabajo. Por favor, comprenda que ningún manual del empleado puede abordar todas las situaciones en el lugar de trabajo.

Si tiene preguntas sobre su empleo o cualquier disposición en este manual, comuníquese con your Supervisor.

¡Le deseamos éxito en su empleo aquí en North Fork Boutique Gardens!

Todo lo mejor,

Human Resources North Fork Boutique Gardens

2.0 Lenguaje y Políticas Introductorias

2.1 Código de Éticas

North Fork Boutique Gardens realizará negocios de manera honesta y ética dondequiera que se mantengan las operaciones. Nos esforzamos por mejorar la calidad de nuestros servicios, productos y operaciones y mantendremos una reputación de honestidad, imparcialidad, respeto, responsabilidad, integridad, confianza y buen juicio comercial. Se espera que nuestros gerentes y empleados se adhieran a altos estándares de integridad personal y comercial como una representación de nuestras prácticas comerciales, en todo momento de acuerdo con su deber de lealtad a la Compañía.

Esperamos que los funcionarios, directores y empleados no denuncien a sabiendas la Compañía y no hablarán en nombre de la Compañía a menos que se les autorice específicamente. La confidencialidad de los secretos comerciales, información propietaria e información comercial similar confidencial y sensible (ej., registros o informes financieros de ventas/reportes, estrategias/planes, desarrollo de productos, listas de clientes, patentes, marcas registradas, etc.), sobre la Compañía u operaciones o las de nuestros clientes o socios, deberán ser tratados con discreción y solo diseminarse a base de necesidad-de-saber (ver las políticas sobre privacidad).

La violación del Código de Ética puede resultar en disciplina, hasta e incluyendo la terminación del empleo. El grado de disciplina impuesto puede verse influido por la existencia de una revelación voluntaria de cualquier violación ética y si el violador cooperó en alguna investigación posterior.

2.2 Declaración de Misión

North Fork Boutique Gardens y su equipo de expertos están trabajando en la propagación de nativos, hierbas ornamentales, plantas perennes y arbustos. NFBG se compromete a suministrar a los clientes material vegetal de calidad superior para su patio mayorista y centro de jardinería minorista.

Tenemos la capacidad de UPC y / o poner precio a las plantas para que nuestros productos sean más fáciles de vender. Nuestro objetivo es entregar a nuestros clientes dentro de las 48 horas posteriores a un pedido, para garantizar que sus productos se vean vibrantes en todo momento y requieran menos mantenimiento por parte de su cliente. Alentamos a nuestros clientes a reservar con anticipación cualquier pedido que pueda anticiparse para el próximo año. Además, si su cliente está buscando un artículo específico o tiene una necesidad especial, lo alentamos a que se comuniquen con nuestros expertos en NFBG. Si no tenemos el producto en stock o no podemos hacer un cultivo personalizado para usted, podemos dirigirlo a una fuente de calidad para satisfacer las necesidades de su planta.

NFBG se compromete a ser un proveedor de soluciones y a construir una asociación a largo plazo con nuestros valiosos clientes.

2.3 Revisiones al Manual

Este manual es nuestro intento de mantenerle informado de los términos y condiciones de su empleo, incluyendo las políticas y procedimientos de North Fork Boutique Gardens. El manual no es un contrato. La Compañía se reserva el derecho de revisar, agregar o eliminar de este manual, lo que se determine este en nuestro mejor interés, excepto la política referente al empleo a-voluntad. Cuando se hagan cambios a las políticas y directrices contenidas en este documento, nos esforzaremos por comunicarlas de manera oportuna, normalmente en un suplemento por escrito al manual o en una publicación en las de anuncios de la compañía.

2.4 Sobre la Empresa

Ubicado en la tranquila ciudad de Mattituck, a solo dos horas al este de la ciudad de Nueva York, en North Fork de Long Island, North Fork Boutique Gardens ha encontrado un lugar al que llamar hogar. NFBG es un proveedor mayorista de primer nivel de plantas perennes, pastos, helechos, cubiertas vegetales y plantas nativas del noreste. Además de suministrar plantas a minoristas en todo el noreste, nos especializamos en material vegetal cultivado a medida para proyectos grandes y pequeños. Algunos de nuestros materiales de plantas personalizados se pueden encontrar en toda el área metropolitana de la ciudad de Nueva York en lugares como Brooklyn Bridge Park, Brooklyn Bridge Piers, The United Nations, Brooklyn Botanical Gardens, Irish Hunger Memorial y Roosevelt Island. Nuestro material vegetal personalizado también se puede encontrar en Theodore Roosevelt Sanctuary en Oyster Bay, NY y en la sede de WWE en Stamford, CT.

Ubicado en 17 acres, NFBG reside en el lugar que anteriormente se conocía como The Plantage, donde Lois Woodhull comenzó su carrera y se convirtió en una de las pioneras perennes más respetadas. Trabajando codo a codo con Lois, Deborah Rodgers comenzó su viaje con la guardería. Después de explorar y tener éxito en otras oportunidades profesionales, Deb finalmente regresó a la propiedad, de la que ahora es dueña.

En marzo de 2014, Deb comenzó su aventura en la construcción de un vivero estilo boutique que cultivaba plantas perennes especiales, plantas ornamentales leñosas, pastos, helechos y plantas nativas del noreste. Además de cultivar plantas únicas y de calidad, Deb también quería centrarse en la experiencia del cliente. Desarrollar relaciones sólidas con los clientes basadas en la confianza, la lealtad y la coherencia era su objetivo final.

Durante los siguientes tres años, Deb dedicó su tiempo a contratar un equipo de expertos con conocimiento y experiencia en las áreas que consideraba más importantes, material vegetal de calidad y servicio al cliente. Seleccionó a Kathryn Donoghue, Matthew Purcell y Joshua Scruggs para ayudar a completar su visión. Sus áreas de especialización incluyen la planificación de la producción, la horticultura ornamental, la gestión de ventas y la experiencia del cliente, entre otras.

Además de formar un equipo, NFBG ha pasado los últimos años evolucionando nuestra operación de envío, creando

etiquetas personalizadas para centros de jardinería minorista, enfocándose en cultivar plantas libres de neonicotinoides y cultivando a medida una variedad de material vegetal único y raro para proyectos grandes y pequeños.

Cerrando nuestra octava temporada, NFBG atiende a más de 400 centros de jardinería, paisajistas y arquitectos paisajistas en todo el noreste. Hemos construido con éxito relaciones individuales sólidas con cada ubicación que suministramos y continuamos agregando nuevos clientes cada semana. Además, NFBG se ha convertido en propiedad de mujeres certificadas en el estado de Nueva York, la ciudad de Nueva York, Nueva Jersey, el condado de Suffolk, el condado de Westchester, el condado de Nassau, Massachusetts, WBENC, la Autoridad de la Escuela de Construcción de la Ciudad de Nueva York y la Autoridad Portuaria de Nueva York y Nueva Jersey.

3.0 Políticas de Contratación y Orientación

3.1 Conflictos de Interés

North Fork Boutique Gardens se preocupa por los conflictos de intereses que crean preocupaciones reales o potenciales relacionadas con el trabajo, especialmente en las áreas de confidencialidad, relaciones con los clientes, seguridad, y la moral. Si existe algún conflicto de interés real o potencial entre usted y un competidor, proveedor, distribuidor o contratista de la Compañía, debe divulgarlo a su Supervisor. Si se determina que existe un conflicto de interés real o potencial, la Compañía, tomará las medidas que estime necesarias para reducir o eliminar este conflicto.

3.2 Nuevas Contrataciones y Periodo Introductorio

Los primeros 90 días de su empleo se consideran un período introductorio. Durante este período, se familiarizará con North Fork Boutique Gardens y sus responsabilidades laborales, y tendremos la oportunidad de controlar la calidad y el valor de su desempeño y realizar los ajustes necesarios en la descripción o responsabilidades de su trabajo. La finalización de este período introductorio no implica empleo garantizado o continuo. Nada de lo que ocurra durante o después de este período debe interpretarse como un cambio en la naturaleza de la relación laboral "a voluntad".

3.3 Verificación de la Autorización de Empleo

Se requerirá que los nuevos empleados completen la Sección 1 del Formulario I-9 federal el primer día de empleo remunerado y deben presentar documentos aceptables autorizados por los Servicios de Ciudadanía e Inmigración de los Estados Unidos. Que demuestren su identidad y autorización de empleo a más tardar el tercer día hábil siguiente al inicio de empleo con North Fork Boutique Gardens. Si actualmente está empleado y no ha cumplido con este requisito o si su estado ha cambiado, informe a su Supervisor.

Si está autorizado para trabajar en este país por un período de tiempo limitado, se le solicitará que presente un comprobante de elegibilidad de empleo renovada antes de la expiración de ese período para seguir siendo empleado de la Compañía.

4.0 Políticas de Salario y Horario

4.1 Abandonamiento del Empleo

Si no se presenta a trabajar o no llama por una razón aceptable de la ausencia por un período de tres días consecutivos, se considerará que ha abandonado su trabajo y renunció voluntariamente a la North Fork Boutique Gardens.

4.2 Asistencia

Si sabe con anticipación que faltará o se retrasará, notifique con antelación razonable a su Supervisor. Se le puede solicitar que presente documentación de cualquier excusa médica o de otro tipo por ausentarse o retrasarse cuando lo permita la ley aplicable.

North Fork Boutique Gardens se reserva el derecho de aplicar las vacaciones no utilizadas, el tiempo de enfermedad u otro tiempo libre remunerado a las ausencias no autorizadas cuando lo permita la ley aplicable. Las ausencias resultantes de licencias aprobadas, vacaciones o requisitos legales son excepciones a la política.

4.3 Clasificaciones de Empleo

El Compañía designa a todos los empleados como exentos o no exentos de conformidad con las leyes federales, estatales y locales aplicables:

- **Empleados Exentos.** Los empleados exentos generalmente reciben un salario fijo y no tienen derecho al pago de horas extras.
- **Empleados no exentos.** Los empleados no exentos tienen derecho al salario mínimo y al pago de horas extras.

El Compañía también asigna a cada empleado a una de las siguientes categorías:

- **Empleados regulares a tiempo completo.** Los empleados regulares de tiempo completo normalmente están programados para trabajar al menos 30 horas por semana laboral, excepto por el tiempo libre aprobado. Los empleados de tiempo completo son elegibles para la mayoría de los beneficios de Compañía.
- **Empleados regulares a tiempo parcial.** Los empleados regulares a tiempo parcial normalmente están programados para trabajar 30 horas o menos por semana laboral. Los empleados a tiempo parcial no son elegibles para la mayoría de los beneficios de Compañía.
- **Empleados de Temporada.** Los empleados de temporada se contratan de forma temporal durante una época del año en la que hay trabajo adicional disponible. Los empleados de temporada no son elegibles para la mayoría de los beneficios de Compañía.

Se le informará sobre su clasificación, estado y responsabilidades en el momento de la contratación y en cualquier momento en que cambie su clasificación, estado o responsabilidades. Si tiene alguna pregunta con respecto a esta información, comuníquese con Recursos Humanos. Estas clasificaciones no alteran su estado de empleo a voluntad.

4.4 Deducciones de Pago

North Fork Boutique Gardens está obligado por ley a realizar ciertas deducciones de su salario en cada período de pago, incluidas las deducciones del impuesto federal sobre la renta, los impuestos del Seguro Social y Medicare (FICA), y cualquier otra deducción requerida por ley o por orden judicial para embargos de salario. El monto de sus deducciones de impuestos dependerá de sus ingresos y de la información que incluya en su formulario federal W-4 y en el formulario de retención estatal correspondiente. Las deducciones permitidas para empleados exentas también pueden incluir, entre otras, deducciones por ausencias de un día completo por razones distintas a enfermedad o discapacidad y ciertas suspensiones disciplinarias. También puede autorizar ciertas deducciones voluntarias de su cheque de pago cuando lo permita la ley estatal. Sus deducciones se reflejarán en su declaración de salarios. Si tiene alguna pregunta sobre las deducciones de su pago, comuníquese con su Supervisor.

El Compañía no hará deducciones a su pago que estén prohibidas por las leyes federales, estatales o locales. Revise su cheque de pago en busca de errores en cada período de pago e informe de inmediato cualquier discrepancia a su Supervisor.

Se le reembolsará en su totalidad por cualquier deducción aislada, inadvertida o indebida, según lo define la ley. Si se encuentra un error, recibirá un ajuste inmediato, que se pagará a más tardar en su próximo día de pago regular.

El Compañía no tomará represalias contra los empleados que informen deducciones erróneas de acuerdo con esta política.

4.5 Depósito Directo

North Fork Boutique Gardens alienta a todos los empleados a inscribirse en el depósito directo. Si desea aprovechar el depósito directo, solicite a Nómina un formulario de solicitud. Por lo general, el banco comenzará el depósito directo de su nómina dentro de los 30 días calendario posteriores a la presentación de su solicitud completa.

Si ha seleccionado el servicio de nómina de depósito directo, se le proporcionará una explicación por escrito de sus deducciones en los días de pago en lugar de un cheque en su portal Paychex Flex.

4.6 Introducción a Políticas de Salario y Horario

En North Fork Boutique Gardens, el pago depende de una amplia gama de factores, incluidas las encuestas de escala salarial, el esfuerzo individual, las ganancias y las fuerzas del mercado. Si tiene alguna pregunta sobre su compensación, incluyendo asuntos como tiempo libre pagado, comisiones, horas extras, beneficios o deducciones de cheques, hable con su Supervisor.

4.7 Registro de Tiempo

North Fork Boutique Gardens está obligado por las leyes federales, estatales y locales aplicables a mantener registros precisos de las horas trabajadas por ciertos empleados. Para garantizar que el Compañía tenga registros de tiempo completos y precisos y que empleados reciba el pago por todas las horas trabajadas, los empleados no exentos deben registrar todo el tiempo de trabajo utilizando las tarjetas de tiempo de Compañía. También se puede requerir empleados exento para realizar un seguimiento de los días o el tiempo trabajado. Habla con tu Supervisor para obtener instrucciones específicas.

Debe registrar con precisión todo su tiempo para asegurarse de que se le pague por todas las horas trabajadas, y debe seguir los procedimientos Compañía establecidos para registrar sus horas trabajadas. El tiempo debe registrarse de la siguiente manera:

- Inmediatamente antes de comenzar su turno.
- Inmediatamente después de terminar el trabajo, antes de su período de comida.
- Inmediatamente antes de reanudar el trabajo, después de su período de comida.
- Inmediatamente después de terminar el trabajo.
- Inmediatamente antes y después de cualquier otro tiempo fuera del trabajo.

Las hojas de horas/tarjetas de horas deben ser entregadas a su Supervisor los lunes por la mañana.

Si se requiere que registre su entrada, debe registrar su entrada no más de cinco minutos antes de la hora en que realmente comienza a trabajar y su salida no más tarde de cinco minutos después de que realmente deja de trabajar.

Notifique a su Supervisor de cualquier discrepancia de pago, horas de trabajo no registradas o mal registradas, o cualquier período de comida o descanso perdido involuntariamente.

Está terminantemente prohibido falsificar entradas de tiempo. La falsificación de entradas de tiempo incluye trabajar "fuera del reloj". Si falsifica sus propios registros de tiempo, o los registros de tiempo de sus compañeros de trabajo, o si trabaja fuera de horario, estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Informe inmediatamente a su supervisor de cualquier empleado, supervisor o gerente que falsifique sus entradas de tiempo o que lo aliente o le exija que falsifique sus entradas de tiempo o que trabaje fuera de horario.

5.0 Rendimiento, Disciplina, Despido, y Terminación

5.1 Actividad Criminal/Arrestos

North Fork Boutique Gardens informará de todas las actividades delictivas de conformidad con la ley aplicable. La participación en actividades delictivas mientras está empleado por la propiedad Compañía, ya sea dentro o fuera de la propiedad Compañía, puede dar lugar a medidas disciplinarias que incluyen la suspensión o la terminación del empleo.

Se espera que esté en el trabajo, listo para trabajar, cuando esté programado. La incapacidad para presentarse al trabajo

según lo programado puede conducir a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido, por violación de una política de asistencia o abandono del trabajo.

5.2 Aumentos de Sueldos

Dependiendo de la salud financiera y otros factores de la Compañía, se harán esfuerzos para aumentar los sueldos de manera consistente con la rentabilidad de North Fork Boutique Gardens, el desempeño laboral y el índice de precios al consumidor. La Empresa también puede realizar aumentos salariales individuales según el mérito o debido a un cambio en el puesto de trabajo.

5.3 Empleo Externo

Se prohíbe el empleo externo que crea un conflicto de intereses o que afecta la calidad o el valor de su desempeño laboral o disponibilidad en North Fork Boutique Gardens. La Compañía reconoce que puede buscar un empleo adicional durante las horas libres, pero en todos los casos espera que cualquier empleo externo no afecte su asistencia, rendimiento laboral, productividad, horas de trabajo, horarios, o que afecte negativamente su capacidad para desempeñar eficazmente sus funciones o eso de alguna manera crearía un conflicto de intereses. Cualquier empleo externo que entre en conflicto con sus deberes y obligaciones con la Compañía debe ser reportado a su Supervisor. El incumplimiento de esta política puede dar lugar a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

5.4 Estándares de Conducta

North Fork Boutique Gardens desea crear un ambiente de trabajo que promueva la satisfacción laboral, el respeto, la responsabilidad, la integridad y el valor para todos nuestros empleados, clientes, consumidores y otras partes interesadas. Todos compartimos la responsabilidad de mejorar la calidad de nuestro entorno de trabajo. Al decidir trabajar aquí, acepta seguir nuestras reglas.

Si bien es imposible enumerar todo lo que podría considerarse mala conducta en el lugar de trabajo, lo que se describe aquí es una lista de infracciones de sentido común que podrían resultar en disciplina, hasta e incluyendo la terminación inmediata del empleo. Esta política no pretende limitar nuestro derecho a disciplinar o despedir empleados por cualquier motivo permitido por la ley.

Ejemplos de conducta inapropiada incluyen:

- Violación de las políticas y procedimientos establecidos en este manual.
- Posesión, uso, distribución, venta, o negociaciones de ventas de drogas ilegales u otras sustancias controladas.
- Estando bajo la influencia de alcohol durante horas de trabajo en la propiedad de la Compañía (incluyendo en vehículos de la Compañía), o en negocio de la Compañía.
- Reportes incorrectos de las horas trabajadas por usted o cualquier otro empleados.
- Proporcionando a sabiendas información inexacta, incompleta, o engañosa hablando en nombre de la Compañía o en preparación de cualquier documento relacionado a empleo incluyendo, pero no limitado a, aplicaciones de trabajo, archivos del personal, documentos de revisión de empleo, comunicaciones dentro de la empresa, o registros de gastos.
- Tomar o destruir propiedad de la Compañía.
- Posesión de propiedad potencialmente peligrosa o arriesgada (donde no está permitida) como armas de fuego, armas, químicos, etc., sin aprobación previa.
- Peleas con, o acoso de (como se definen en nuestra política EEO), de cualquier compañero empleado, vendedor o cliente.
- Divulgación de secretos de la Compañía e información propietaria e información confidencial y comercialmente-sensible (ej. archivos/reportes financieros o de ventas, mercadeo o estrategias/planes de negocios, información del desarrollo de productos, listas de clientes, patentes, marcas registradas, etc.) de la Compañía o sus clientes, contratistas, proveedores, o vendedores.
- Denegación o incumplimiento a seguir direcciones o a realizar una tarea de trabajo pedida o requerida.
- Denegación o incumplimiento a seguir las reglas y procedimientos de seguridad.

- Tardanzas y ausencias excesivas.
- Fumando en áreas no designadas.
- Trabajando sobretiempo sin autorización.
- Solicitación a compañeros de trabajo en el edificio de la Compañía durante las horas de trabajo.
- Incumplimiento a vestirse conforme a la política de la Compañía.
- Uso de lenguaje obsceno o acosamiento (como definen nuestra política EEO) en el lugar de empleo.
- Participando en empleo externo que interfiera con su habilidad de desempeño en su posición en esta Compañía.
- Juegos de azar en el edificio de la Compañía.
- Prestando llaves o tarjetas de llaves de propiedad de la Compañía a personas no autorizadas.

Nada en esta política pretende limitar sus derechos según la Ley Nacional de Relaciones, o para modificar el estado de empleo a voluntad cuando a voluntad no está prohibido por la ley estatal.

5.5 Política de Referencia Posterior al Empleo

La política de North Fork Boutique Gardens es confirmar las fechas de empleo y el título del trabajo únicamente. Con una autorización por escrito, el Compañía confirmará la compensación. Enviar cualquier solicitud de verificación de empleo a Recursos Humanos.

5.6 Política de Renuncia

North Fork Boutique Gardens espera que su empleo con Compañía sea una experiencia mutuamente gratificante; sin embargo, Compañía reconoce que diversas circunstancias pueden hacer que renuncie al empleo. El Compañía tiene la intención de manejar cualquier renuncia de manera profesional con una interrupción mínima en el lugar de trabajo.

Aviso

El Compañía solicita que proporcione un aviso mínimo de dos semanas de su renuncia. Si es un Supervisor, se le solicita que proporcione un aviso mínimo de cuatro semanas. Proporcione una carta de renuncia por escrito a su Supervisor. Si proporciona menos notificación de la solicitada, Compañía puede considerar que usted no es elegible para volver a contratarlo, según las circunstancias de la notificación dada.

El Compañía se reserva el derecho de proporcionarle un pago en lugar de notificación en situaciones en las que las necesidades laborales o comerciales lo justifiquen.

pago final

El Compañía pagará por separado empleados de acuerdo con las leyes aplicables y otras secciones de este manual.

Notifique al Compañía si su dirección cambia durante el año calendario en el que se produce la renuncia para asegurarse de que la información fiscal se envíe a la dirección correcta.

Devolución de propiedad

Devuelva todos los bienes de Compañía al momento de la separación, incluidos los uniformes, los teléfonos celulares, las llaves, las herramientas, las computadoras portátiles, las tarjetas de crédito y las tarjetas de identificación. La falta de devolución de algunos artículos puede resultar en deducciones de su cheque de pago final donde lo permita la ley estatal. En algunas circunstancias, Compañía puede presentar cargos penales por no devolver la propiedad de Compañía.

5.7 Proceso de Puertas Abiertas/Resolución de Conflictos

North Fork Boutique Gardens se esfuerza por proporcionar un ambiente de trabajo cómodo, productivo, legal y ético. Para este fin, queremos que traiga a su Supervisor cualquier problema, inquietud o queja que tenga acerca del lugar de trabajo y, si es necesario, a Recursos Humanos o a la gerencia de nivel superior. Para ayudar a gestionar la resolución de conflictos, hemos instituido el siguiente procedimiento de resolución de problemas:

Si cree que existe una conducta o actividad inapropiada por parte de la Compañía, la administración, sus empleados, vendedores, clientes o cualquier otra persona o entidad relacionada con la Compañía, informe sus inquietudes a su Supervisor en un momento y lugar que le permitirá a la persona escuchar adecuadamente su preocupación. La mayoría de los problemas se pueden resolver informalmente a través del diálogo entre usted y su Supervisor inmediato. Si ya lo ha llevado a la atención de su Supervisor y no cree que haya recibido una respuesta suficiente, o si cree que esa persona es la fuente del problema, presente sus inquietudes a Recursos Humanos o a la gerencia de nivel superior. Describa el problema, las personas involucradas en el problema, los esfuerzos que ha realizado para resolver el problema y cualquier solución sugerida que pueda tener.

6.0 Políticas Generales

6.1 Anticipos de Pago y Prestamos

North Fork Boutique Gardens desalienta las solicitudes de los empleados de adelantos o préstamos de nómina. Si necesita un adelanto o préstamo contra su cheque de pago por razones de emergencia, consulte con su supervisor.

Antes de que la Compañía acepte adelantar salarios o dinero de préstamo, se le pedirá que complete un pagaré reconociendo el adelanto o préstamo y estableciendo los términos de pago, incluidos los intereses. También se le pedirá que autorice por escrito las deducciones para el reembolso directamente de cheques de pago futuros y que pague el monto total del anticipo o préstamo al terminar el empleo según lo permita la ley aplicable.

6.2 Apariencia Personal

Su apariencia personal se refleja en la reputación, la integridad y la imagen pública de North Fork Boutique Gardens. A todos los empleados se les requiere que se presenten a trabajar prolijamente arreglados y vestidos. Se espera que mantenga hábitos de higiene personal que generalmente son aceptados en la comunidad, incluyendo ropa limpia e higiene personal, y atuendo apropiado para el lugar de trabajo y el trabajo que se realiza. Esto puede incluir el uso de uniformes o ropa protectora o de seguridad para usar equipos, según el trabajo. Use el sentido común y el buen juicio para determinar qué ponerse para trabajar.

Los productos fragantes, incluidos, entre otros, los perfumes, las colonias y las lociones perfumadas para el cuerpo o los productos para el cabello, deben utilizarse con moderación debido a la consideración por otros con sensibilidades o alergias.

La Compañía, de acuerdo con la ley aplicable, acomodará razonablemente a los empleados con discapacidades o creencias religiosas que les dificulten cumplir plenamente con la política de apariencia personal, a menos que hacerlo imponga una carga excesiva a la Compañía. Póngase en contacto con su Supervisor para solicitar una adaptación razonable.

El incumplimiento de las normas de apariencia personal puede resultar en que se lo envíe a casa para arreglarse o cambiarse de ropa. Las infracciones frecuentes pueden dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta la terminación del empleo.

6.3 Cambios de Datos Personales

Es su obligación proporcionar a North Fork Boutique Gardens su información de contacto actual, incluida la dirección postal y el número de teléfono actuales. También debe informar a la Compañía de cualquier cambio en su estado de retención de impuestos. El no hacerlo puede resultar en la pérdida de beneficios o el retraso en la recepción del formulario W-2 y otros envíos por correo. Para realizar cambios en esta información, comuníquese con Recursos Humanos.

6.4 Divulgaciones de Terceros

De vez en cuando, North Fork Boutique Gardens puede verse involucrado en noticias o procedimientos legales potenciales o reales de diversos tipos. Cuando eso sucede, los abogados, ex empleados, periódicos, agencias de cumplimiento de la ley y otras personas externas pueden comunicarse con nuestro empleados para obtener información sobre el incidente o la demanda real o potencial.

Si recibe dicho contacto, no debe hablar en nombre de Compañía y debe remitir cualquier llamada que solicite la posición de Compañía a Recursos Humanos. Si tiene alguna pregunta sobre esta política o no está seguro de qué hacer cuando se realiza dicho contacto, comuníquese con Recursos Humanos.

6.5 Eventos Sociales Patrocinados por el Empleador

North Fork Boutique Gardens organiza eventos sociales periódicos para empleados. Tenga en cuenta que su asistencia a estos eventos es voluntaria y no constituye parte de sus deberes relacionados con el trabajo. Cualquier excepción a esta política debe estar escrita y firmada por Supervisor antes del evento.

Las bebidas alcohólicas pueden estar disponibles en estos eventos. Si elige consumir bebidas alcohólicas, debe hacerlo de manera responsable. No beba y conduzca. En vez, por favor llame a un taxi o nombre a un conductor designado.

6.6 Historial de Manejo

Todos los empleados requeridos a operar un vehículo de motor como parte de sus deberes de trabajo en North Fork Boutique Gardens deben mantener una licencia de conducir válida y un registro de manejo aceptable. La Compañía puede solicitar una verificación del departamento de vehículos motorizados para determinar su registro de manejo. Es su responsabilidad proporcionar una copia de su licencia de conducir actual para su archivo de personal. Cualquier cambio en su registro de manejo, incluyendo, entre otros, las infracciones de manejo, debe ser reportado a la Compañía.

La ley estatal exige que todos los automovilistas lleven un seguro de responsabilidad civil. Es contra la ley conducir sin seguro. Si usa su propio vehículo como parte de sus obligaciones laborales, debe proporcionarle a la administración un comprobante actual del seguro o tarjeta de seguro. Se requiere una nueva prueba de seguro cada vez que expire y se renueve su póliza.

6.7 Monitorización de GPS de Vehículos del Empleador

North Fork Boutique Gardens desea lograr el equilibrio adecuado entre las tecnologías actuales, su deseo de privacidad y nuestros intereses en la protección de Compañía vehículos, equipos y conductores. Debido a la seguridad, la eficiencia y otros fines comerciales, Compañía utiliza tecnología GPS para monitorear el paradero de nuestros vehículos en todo momento.

Las preguntas relacionadas con el monitoreo del vehículo deben dirigirse a su supervisor. Las preguntas relacionadas con el uso adecuado de cualquier vehículo deben dirigirse a su Supervisor.

Si abusa del privilegio de conducir los vehículos de la empresa, estará sujeto a medidas correctivas, que pueden incluir el despido. Si es necesario, el Compañía también informará a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley sobre cualquier conducta ilegal.

6.8 Política No Solicitud/No Distribución

Para evitar la interrupción de las operaciones comerciales o la perturbación de los empleados, visitantes y otros, North Fork Boutique Gardens ha implementado una Política de No Disposición/No Disposición. A los fines de esta política, la "solicitud" incluye, entre otros, la venta de artículos o servicios, la solicitud de contribuciones y la solicitud o la búsqueda de membresía o apoyo para cualquier organización. La solicitud realizada a través de medios verbales, escritos o electrónicos está cubierta por la Política de No Disposición/No Disposición.

Tiene prohibido solicitar otros empleados durante su horario de trabajo asignado. Para este propósito, tiempo de trabajo

significa tiempo durante el cual se espera que usted o los empleados que son objeto de la solicitud participen activamente con el trabajo asignado. Puede realizar solicitudes durante su período de almuerzo, pausas para el café u otro tiempo autorizado no laborable, siempre que lo haga cuando los otros empleados también estén trabajando.

Para evitar riesgos inadecuados de basura, desorden y seguridad, no puede distribuir literatura u otros artículos que no estén relacionados con el trabajo en áreas de trabajo en cualquier momento. Las áreas de trabajo no incluyen áreas de descanso/descanso, comedores o estacionamientos. La distribución electrónica de materiales está prohibida durante el tiempo de trabajo. Nunca se permite la literatura que viole la igualdad de oportunidades de empleo (EEO) de la compañía y las políticas de no acoso (incluidas las amenazas de violencia), o que sea sabia e imprudentemente falsa. A los no empleados no se les permite distribuir materiales en las instalaciones de la empresa en ningún momento.

Esta política no tiene la intención de restringir los derechos legales de los empleados, incluido el derecho a discutir los términos y condiciones de empleo.

Las violaciones de esta política se deben informar a Supervisor.

6.9 Política de Sugerencias

En North Fork Boutique Gardens, damos la bienvenida a sugerencias para la mejora continua y le damos la bienvenida a sus ideas para mejorar maneras de hacer su trabajo, producir o vender los productos o servicios de nuestra Compañía, o satisfacer las necesidades de los clientes y consumidores. Discuta sus ideas con su Supervisor u otro miembro del equipo de administración.

También lo alentamos a que ofrezca cualquier sugerencia derivada de seminarios, revistas u otras fuentes externas de información que considere que agregarían valor a la Compañía.

Comprenda que cualquier sugerencia, innovación, invención u otra materia creada por usted en el tiempo de trabajo o con las herramientas o propiedad de la Compañía se considera propiedad de la Compañía.

6.10 Privacidad del Lugar de Trabajo y el Derecho a Inspección

La propiedad de North Fork Boutique Gardens, que incluye, entre otros, casilleros, teléfonos, computadoras, tabletas, escritorios, áreas de trabajo, vehículos o maquinaria, permanece bajo el control de la Compañía y está sujeta a inspección en cualquier momento, sin aviso a los empleados y sin su presencia

No debería tener expectativas de privacidad en ninguna de estas áreas. No asumimos ninguna responsabilidad por la pérdida o daño a su propiedad mantenida en las instalaciones de la Compañía, incluida la que se mantiene en los casilleros y escritorios.

6.11 Redes Sociales

En North Fork Boutique Gardens, reconocemos que el Internet brinda oportunidades únicas para participar en discusiones interactivas y compartir información utilizando una amplia variedad de redes sociales. Sin embargo, el uso de las redes sociales también presenta ciertos riesgos y conlleva ciertas responsabilidades. Para minimizar los riesgos para la Compañía, se espera que siga nuestras pautas para el uso apropiado de las redes sociales.

Esta política se aplica a todos los empleados que trabajan para la Compañía.

Directrices

Para el propósito de esta política, las redes sociales incluyen todos los medios para comunicar o publicar información o contenido de cualquier tipo en el Internet, incluido el registro o blog de su propia persona o de otra persona, diario o agenda, sitio web personal, redes sociales o sitio web de afinidad, un tablón de anuncios web o una sala de chat, ya sea asociada o afiliada a la Compañía, así como cualquier otra forma de comunicación electrónica.

Los principios, directrices y políticas de la Compañía se aplican a las actividades en línea tal como se aplican a otras áreas de trabajo. Últimamente, usted es el único responsable de lo que comunica en las redes sociales. Usted puede ser personalmente responsable de cualquier litigio que pueda surgir si realiza declaraciones difamatorias, calumniosas o injuriosas contra cualquier cliente, gerente, propietario o empleados de la Compañía.

Conozca y Siga las Reglas

Asegúrese de que sus publicaciones sean consistentes con estas pautas. Las publicaciones que incluyan comentarios discriminatorios ilegales, hostigamiento y amenazas de violencia u otra conducta ilegal no serán toleradas y pueden someterlo a una acción disciplinaria hasta e incluyendo la terminación.

Sea Respetoso

La Compañía no puede forzar ni exigir una actividad respetuosa y cortés por parte de los empleados en las redes sociales durante el tiempo no laborable. Si decide publicar quejas o críticas, evite usar declaraciones, fotografías, videos o audio que razonablemente puedan considerarse ilegales, difamatorios, amenazantes o que puedan constituir un acoso ilegal. Ejemplos de tales conductas pueden incluir mensajes difamatorios o calumniosos destinados a dañar la reputación de alguien o mensajes que puedan contribuir a un entorno de trabajo hostil por motivos de raza, sexo, discapacidad, edad, origen nacional, religión, estado de veterano o cualquier otro estado o clase protegida por ley o política de la Compañía. Sus publicaciones personales y actividades en las redes sociales no deben reflejar ni referirse a la Compañía.

Mantener la Exactitud y la Confidencialidad

Cuando publica información:

- Mantenga la confidencialidad de secretos comerciales, propiedad intelectual e información confidencial y comercialmente-sensible (ej. Archivos/reportes financieros o de ventas, mercadeo o planes/estrategias de negocios, desarrollo de productos, listas de clientes, patentes, marcas registradas, etc.) relacionados con la Compañía.
- No crear un enlace de su blog personal, página web, u otra página de red a una página de la Compañía que lo identifique a usted como hablando en nombre de la Compañía.
- Nunca se represente como un portavoz de la Compañía. Si la Compañía es tema del contenido que usted está creando, no se represente a si mismo cómo hablando en nombre de Compañía. Hágalo claro en su actividad de comunicación social que usted está hablando a nombre propio.
- Respete los derechos de autor, marcas, derechos de terceros, y leyes similares y use tal información protegida en conformidad con estándares aplicables legales.

Usando Medios de Comunicación Social en el Empleo

No use las redes sociales durante su tiempo de trabajo, a menos que esté relacionado con el trabajo según autorizado por su gerente o de acuerdo con las políticas que cubran los equipos propiedad de la Compañía.

Contactos de Medio

Si usted no está autorizado hablar en nombre de la Compañía, no hable con los medios en nombre de la Compañía. Dirija las preguntas de los medios de comunicación a Recursos Humanos para respuestas oficiales de la Compañía.

Represalias y Sus Derechos

La represalia o cualquier otra acción negativa está prohibida contra cualquier persona que, en base a una creencia razonable, informe una posible desviación de esta política o coopere en una investigación. Aquellos que toman represalias contra otros por reportar una posible desviación de esta política o por cooperar en una investigación estarán sujetos a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación.

Nada en esta política está diseñado para interferir, restringir o prevenir a los empleados de las comunicaciones relacionadas con salarios, horas u otros términos y condiciones de empleo, o para restringir a los empleados de ejercer cualquier otro derecho protegido por la ley. Todos los empleados tienen derecho a participar o abstenerse de tales

actividades.

6.12 Seguridad

Todos los empleados son responsables de ayudar a que North Fork Boutique Gardens tenga un entorno de trabajo seguro. Al dejar el trabajo, cierre todos los escritorios, casilleros y puertas que protegen material valioso o sensible en su área de trabajo e informe cualquier llave perdida o robada, pases o dispositivos similares a su Supervisor de inmediato. Absténgase de discutir detalles sobre sistemas de seguridad de la Compañía, alarmas, contraseñas, etc. con aquellos fuera de la Compañía.

Avise inmediatamente a su Supervisor de cualquier riesgo de seguridad conocido o potencial y/o conducta sospechosa de empleados, clientes o visitas a la Compañía. La seguridad es responsabilidad de todos los empleados y confiamos en usted para ayudarnos a mantener nuestras instalaciones seguras.

6.13 Seguridad Informática y Copia de Software

Los programas de software comprados y proporcionados por North Fork Boutique Gardens deben usarse solo para crear, investigar y procesar materiales para el uso de Compañía. Al usar hardware Compañía, software y sistemas de red, usted asume la responsabilidad personal de su uso y acepta cumplir con esta política y otras políticas Compañía aplicables, así como con las leyes y regulaciones municipales, estatales y federales..

Todo el software adquirido para o en nombre de Compañía, o desarrollado por Compañía empleados o personal contratado en nombre de Compañía, es y será considerado Compañía propiedad. Es política de Compañía respetar todos los derechos de software y adherirse a los términos de todas las licencias de software de las cuales Compañía es parte. El Director de Sistemas de Información es responsable de hacer cumplir estas pautas.

No puede duplicar ilegalmente ningún software con licencia o documentación relacionada. La duplicación no autorizada de software puede someterlo a usted y / o al Compañía a sanciones civiles y penales bajo la Ley de Derechos de Autor de los Estados Unidos. Para comprar software, obtenga la aprobación de su gerente. Todo el software adquirido por Compañía debe comprarse a través de TI.

No puede duplicar, copiar o entregar software a terceros, incluidos clientes, contratistas, clientes y otros. Puede usar el software en redes de área local o en múltiples máquinas solo de acuerdo con los acuerdos de licencia aplicables suscritos por Compañía.

6.14 Teléfonos Celulares/Dispositivos Móviles Proporcionados por el Empleador

North Fork Boutique Gardens puede emitir ciertos empleados un Compañía teléfono celular / dispositivo móvil para comunicaciones u operaciones relacionadas con el trabajo. Si conduce un vehículo durante su empleo, no puede usar ningún teléfono celular / dispositivo móvil u otro dispositivo de comunicación mientras conduce, a menos que el dispositivo esté equipado o configurado con una opción de escucha / habla "manos libres", y de hecho utilice el dispositivo manos libres

Entendemos que puede usar el teléfono celular / dispositivo móvil para uso personal; sin embargo, dicho uso personal no debe exceder la asignación del plan. Cuando el teléfono celular / dispositivo móvil se usa por razones personales y la actividad genera un costo adicional para Compañía, usted es responsable del costo de ese uso, incluidos todos los impuestos aplicables, a menos que lo prohíba la ley.

El Compañía posee y sigue teniendo derecho a todos los teléfonos celulares / dispositivos móviles emitidos a empleados, incluidas todas las contraseñas que controlan el acceso a ellos. No puede cambiar esas contraseñas excepto con permiso. En el momento de la finalización del empleo, todos los equipos y contraseñas deben devolverse al Compañía en condiciones operativas.

La violación de esta política puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

6.15 Uso Personal de Teléfono Celular/Dispositivo Móvil

Si bien North Fork Boutique Gardens permite empleados llevar teléfonos celulares personales y otros dispositivos móviles (es decir, teléfonos inteligentes, tabletas, computadoras portátiles) al lugar de trabajo, no debe permitir que el uso de dichos dispositivos interfiera con sus tareas laborales o Impacto en la seguridad y salud en el trabajo.

El uso de teléfonos celulares personales y dispositivos móviles en el trabajo puede ser molesto y perturbador y causar una pérdida de productividad. Por lo tanto, debe utilizar principalmente dichos dispositivos personales durante el tiempo no laboral, como descansos y períodos de comida. Durante este tiempo, use los dispositivos de manera cortés con las personas que lo rodean. Fuera del tiempo no laboral, el uso de tales dispositivos debe ser mínimo y limitado al uso de emergencia solamente. Si tiene un dispositivo que tiene una cámara y / o capacidad de grabación de audio / video, tiene restringido el uso de esas funciones en la propiedad Compañía a menos que la administración lo autorice previamente o cuando se utilicen de manera consistente con su derecho participar en actividades concertadas en virtud del artículo 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales (NLRA).

Se espera que cumpla con las políticas de Compañía con respecto a la protección de información confidencial y patentada cuando utilice dispositivos personales.

Mientras opera un vehículo en tiempo de trabajo, el Compañía requiere que el teléfono celular / dispositivo móvil personal del conductor esté apagado. Si necesita hacer o recibir una llamada telefónica mientras conduce, salga de la carretera a un lugar seguro a menos que tenga el equipo manos libres correcto para el dispositivo que cumpla con las leyes estatales aplicables.

No puede conectar su dispositivo personal a la red Compañía o al equipo Compañía (computadoras, impresoras, etc.)

Es posible que tenga la oportunidad de usar sus dispositivos personales para fines laborales. Antes de usar un dispositivo personal para fines relacionados con el trabajo, debe obtener una autorización por escrito de la gerencia. El uso de dispositivos personales está limitado a ciertos empleados y puede estar limitado según la compatibilidad de la tecnología.

Nada en esta política tiene la intención de evitar que empleados participe en actividades concertadas protegidas bajo la NLRA.

Usted estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir la terminación del empleo por la violación de esta política.

6.16 Uso de Teléfono

Los teléfonos North Fork Boutique Gardens son principalmente para comunicaciones relacionadas con el trabajo. A menos que haya una emergencia, limite llamadas de teléfono de larga distancia a propósitos de negocios solamente. Limite el uso personal de los teléfonos de las Compañía a comunicaciones cortas durante tiempos de descanso cuando sea posible. Conversaciones casuales con amigos y familiares durante horas de trabajo son fuertemente desalentados. El uso del teléfono está sujeto a la Política de Uso de Tecnología de la Compañía.

6.17 Uso de Vehículos del Empleador

Los vehículos de la Compañía deben ser utilizados solo para negocios North Fork Boutique Gardens. A menos que el uso del vehículo haya sido aprobado para uso personal, o de negocios personales o externos, está estrictamente prohibido.

Si conduce un vehículo de la Compañía, todas las infracciones o faltas mientras maneja el vehículo y todas las restricciones, suspensiones, o revocaciones contra su licencia de conducir deben ser inmediatamente reportadas a Supervisor.

Cuando un vehículo de la Compañía no puede ser operado, es inseguro para el uso, o ha sido dañado, notifique de inmediato a su Supervisor.

Como conductor del vehículo de la Compañía, usted es responsable del vehículo mientras esté a su cargo y no debe permitir que personas no autorizadas lo conduzcan. Usted también es responsable de la limpieza diaria del vehículo; ha de permanecer limpio y libre de deshechos.

Usted no puede operar un vehículo motorizado mientras este bajo la influencia del alcohol o una sustancia química u otra sustancia que pueda perjudicar su juicio. Usted no puede operar un vehículo motorizado mientras manda mensajes de texto, correos electrónicos, o de otra manera usa un teléfono celular u dispositivo de mano sin utilizar un dispositivo manos libres.

Múltiples violaciones de movimiento de manejo que aparecen en el departamento estatal anual de verificación de vehículos a motor resultarán en la suspensión de los derechos para conducir un vehículo de la Compañía o conducir un vehículo personal en el negocio de la Compañía. La suspensión de derechos continuará hasta que haya pasado un año sin infracciones. Si hay problemas persistentes y continuos con las infracciones de manejo, y la conducción de un vehículo es parte de la ejecución exitosa de las responsabilidades laborales, es posible que se le dé por terminado.

6.18 Uso de la Tecnología de la Compañía

Esta política tiene por objeto proporcionar a North Fork Boutique Gardens empleados las pautas asociadas con el uso de los recursos de tecnología de la información (TI) y los sistemas de comunicación de Compañía.

Esta política rige el uso de todos los recursos de TI y los sistemas de comunicación que son propiedad de Compañía o están disponibles en él, y todo uso de dichos recursos y sistemas cuando se accede a ellos mediante sus propios dispositivos, incluidos, entre otros, los sistemas y las cuentas de correo electrónico.

- Acceso a Internet e Intranet.
- Teléfonos y sistemas de correo de voz, incluidos teléfonos fijos y móviles, teléfonos inteligentes y buscaperonas.
- Impresoras, fotocopiadoras y escáneres.
- Máquinas de fax, sistemas de e-fax y módems.
- Todos los demás sistemas informáticos, de red y de comunicaciones, hardware, periféricos y software asociados, incluidos los llaveros de red y otros dispositivos.
- Circuito cerrado de televisión (CCTV) y todos los demás sistemas y dispositivos de seguridad física, incluidas las tarjetas de acceso y llaveros.

Provisiones generales

Compañía Los recursos de TI y los sistemas de comunicaciones se deben utilizar únicamente con fines comerciales, a menos que la ley aplicable permita lo contrario.

Todo el contenido mantenido en los recursos de TI y los sistemas de comunicación de Compañía son propiedad de Compañía. Por lo tanto, empleados no debe esperar privacidad en ningún mensaje, archivo, dato, documento, fax, conversación telefónica, publicación en redes sociales, conversación o cualquier otro tipo o forma de información o comunicación transmitida, recibida o impreso, almacenado o registrado en Compañía sistemas electrónicos de información y comunicaciones.

Compañía se reserva el derecho de monitorear, interceptar y/o revisar todos los datos transmitidos, recibidos o descargados a través de Compañía recursos de TI y sistemas de comunicaciones de acuerdo con la ley aplicable. Cualquier individuo al que se le dé acceso al sistema queda informado de que Compañía ejercerá este derecho periódicamente, sin previo aviso y sin previo consentimiento.

Los intereses de Compañía en el seguimiento y la interceptación de datos incluyen, entre otros: la protección de los secretos comerciales de Compañía, la información patentada y la información comercial confidencial similar (es decir,

registros/informes financieros o de ventas, estrategias/planes comerciales o de marketing, desarrollo de productos, listas de clientes, patentes, marcas registradas, etc.); gestionar el uso del sistema informático; y/o ayudar a empleados en la gestión de datos electrónicos durante períodos de ausencia.

No debe interpretar el uso de la protección con contraseña como la creación de un derecho o expectativa de privacidad, ni debe tener un derecho o expectativa de privacidad con respecto a la recepción, transmisión o almacenamiento de datos en Compañía recursos de TI y sistemas de comunicaciones.

No utilice los recursos de TI y los sistemas de comunicación de Compañía para ningún asunto que le gustaría mantener en privado o confidencial.

Violaciones

Si viola esta política, estará sujeto a medidas correctivas, que pueden incluir el despido. Si es necesario, el Compañía también informará a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley sobre cualquier conducta ilegal.

7.0 Beneficios

7.1 Ausencia Militar (USERRA)

North Fork Boutique Gardens cumple con la ley federal y estatal aplicable con respecto a la licencia militar y los derechos de reemplazo. El permiso de ausencia militar no pagado se otorgará a los miembros de los servicios uniformados de acuerdo con la Ley de Derechos de Empleo y Reemplazo de los Servicios Uniformados de 1994 (USERRA; con enmiendas) y todas las leyes estatales aplicables. Debe presentar documentación de la necesidad de licencia a su Supervisor o departamento correspondiente. Al regresar de un permiso de ausencia militar, será reincorporado a su puesto anterior o similar, de conformidad con las leyes estatales y federales. Debe notificar a su Supervisor sobre su intención de volver a trabajar de acuerdo con los requisitos de la ley. Para obtener más información sobre el estado, la compensación, los beneficios y la reincorporación al regreso de la licencia militar, comuníquese con su Supervisor o el departamento correspondiente.

7.2 Seguro de Compensación para Trabajadores

La compensación a los trabajadores es un sistema sin culpa diseñado para proporcionar beneficios a todos los empleados por lesiones relacionadas con el trabajo. La cobertura del seguro de compensación para trabajadores se paga por los empleadores y se rige por la ley estatal. El sistema de compensación a los trabajadores proporciona cobertura de tratamiento y gastos médicos, licencia de incapacidad laboral y servicios de rehabilitación, así como el pago por salarios perdidos debido a lesiones relacionadas con el trabajo. Si se lesiona en el trabajo mientras trabaja en North Fork Boutique Gardens, sin importar cuán levemente sea, debe informar el incidente inmediatamente a su Supervisor. De acuerdo con la ley estatal aplicable, el hecho de no informar una lesión dentro de un período de tiempo razonable podría poner en peligro su reclamo de beneficios.

Para recibir beneficios de compensación de trabajadores, notifique a su Supervisor inmediatamente de su reclamo. Si su lesión es el resultado de un accidente en el trabajo, debe completar un informe de accidente. Se le pedirá que envíe una autorización médica antes de poder volver a trabajar.

7.3 Seguro de Compensación por Desempleo

El seguro de compensación por desempleo es pagado por North Fork Boutique Gardens y proporciona ingresos temporales para los empleados que han perdido su trabajo bajo ciertas circunstancias. Su elegibilidad para la compensación por desempleo se determinará, en parte, por los motivos de su separación de la Compañía.

7.4 Vacaciones

North Fork Boutique Gardens ofrece los siguientes días festivos pagados cada año:

Día de Año Nuevo, Día de los Caídos, Día de la Independencia, Día del Trabajo, Día de Acción de Gracias, Día después del Día de Acción de Gracias y Navidad.

Los empleados elegibles reciben un feriado pagado solo si el feriado cae en un día en el que normalmente están programados para trabajar.

Los empleados de tiempo completo son elegibles para vacaciones pagadas después de completar su período introductorio.

Los empleados de temporada solo son elegibles para las vacaciones pagadas que se encuentran dentro de su empleo de temporada.

Los empleados de temporada no son elegibles para los siguientes feriados pagados:

Año Nuevo y Navidad

Los empleados no exentos deben trabajar su día laboral programado antes y después del feriado para que se les pague el feriado, a menos que usted esté ausente con el permiso previo de su supervisor.

8.0 Seguridad y Prevención de Pérdidas

8.1 Política de Drogas y Alcohol

North Fork Boutique Gardens se compromete a proporcionar un entorno de trabajo seguro, saludable y productivo. De acuerdo con este compromiso, la intención de Compañía es mantener un lugar de trabajo libre de drogas y alcohol. Estar bajo la influencia del alcohol, las drogas ilegales (según la clasificación de las leyes federales, estatales o locales) u otras sustancias perjudiciales durante el trabajo puede representar un riesgo grave para la salud y la seguridad de los demás, y no será tolerado.

Conducta Prohibida

El Compañía prohíbe expresamente empleados participar en las siguientes actividades cuando están de servicio o realizando negocios Compañía o en las instalaciones de Compañía (estén o no trabajando):

- El uso, abuso o estar bajo la influencia del alcohol, drogas ilegales u otras sustancias perjudiciales.
- La posesión, venta, compra, transferencia o tránsito de cualquier droga ilegal o no autorizada, incluidos los medicamentos recetados que no se recetan al individuo, o parafernalia relacionada con las drogas.
- El uso o abuso ilegal de medicamentos recetados.

Si bien el uso de la marihuana se ha legalizado bajo algunas leyes estatales para usos medicinales y / o recreativos, sigue siendo una droga ilegal según la ley federal. El Compañía no discrimina contra empleados únicamente sobre la base de su uso legal de marihuana fuera de servicio. No puede consumir o estar bajo la influencia de marihuana mientras está de servicio o en el trabajo. Si tiene una receta válida para la marihuana medicinal, consulte la política de Compañía Adaptación para discapacitados para obtener información adicional.

Nada en esta política tiene la intención de prohibir el uso apropiado de medicamentos de venta libre u otros medicamentos que pueden prescribirse legalmente bajo las leyes federales y estatales, si no perjudica su desempeño laboral o la seguridad o la seguridad de los demás. Si toma medicamentos de venta libre u otros medicamentos que pueden prescribirse legalmente según las leyes federales y estatales para tratar una discapacidad, informe a su Supervisor si cree que el medicamento puede afectar su desempeño laboral, seguridad o seguridad de otros o si cree que necesita una adaptación razonable antes de presentarse al trabajo bajo la influencia de ese medicamento.

Violaciones

La violación de esta política puede dar lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

8.2 Seguridad General

Es responsabilidad de todo North Fork Boutique Gardens empleados mantener un entorno de trabajo saludable y seguro, informar cualquier peligro para la salud o la seguridad y seguir las reglas de salud y seguridad de Compañía. El no hacerlo puede resultar en una acción disciplinaria, hasta e incluyendo el despido. El Compañía también requiere que todas las enfermedades o lesiones ocupacionales sean reportadas a su Supervisor tan pronto como sea razonablemente posible y que se complete un formulario de enfermedad o lesión ocupacional en cada incidente informado.

8.3 Violencia en el Trabajo

Dado que la seguridad de nuestros empleados, proveedores, contratistas y el público en general es lo mejor para North Fork Boutique Gardens, estamos comprometidos a trabajar con nuestros empleados para proporcionar un entorno de trabajo libre de violencia, intimidación y otras conductas disruptivas.

Política de cero tolerancia

El Compañía tiene una política de tolerancia cero con respecto a la violencia en el lugar de trabajo y no tolerará actos o amenazas de violencia, acoso, intimidación y otras conductas disruptivas, ya sean físicas o verbales, que ocurran en el lugar de trabajo u otras áreas. Esto se aplica a la gerencia, compañeros de trabajo, empleados y no empleados, como contratistas, clientes y visitantes.

La violencia en el lugar de trabajo puede incluir declaraciones, gestos o expresiones orales o escritas que comuniquen una amenaza directa o indirecta de daño físico, daño a la propiedad o cualquier comportamiento intencional que pueda hacer que una persona se sienta amenazada.

Conducta Prohibida

La conducta prohibida incluye, pero no se limita a:

- Dañar físicamente a otra persona.
- Amenazar con dañar a una persona o dañar la propiedad por cualquier medio, incluidos los medios verbales, escritos, directos, indirectos o electrónicos.
- Tomar cualquier acción para colocar a una persona en temor razonable de daño inminente o contacto ofensivo.
- Poseer, blandir o usar un arma de fuego en la propiedad Compañía o mientras realiza negocios Compañía, excepto según lo permita la ley estatal.
- Violar una orden de restricción, orden de protección, orden judicial contra el acoso u otra orden judicial.

Reportar incidentes de violencia

Informe a su Supervisor o Recursos Humanos, de acuerdo con esta política, cualquier comportamiento que comprometa nuestra capacidad de mantener un ambiente de trabajo seguro. Todos los informes serán investigados de inmediato y se mantendrán confidenciales, excepto cuando exista una necesidad legítima de saberlo. Se espera que coopere en cualquier investigación de violencia en el lugar de trabajo.

Violaciones

La violación de esta política puede someterlo a cargos penales, así como a la disciplina, incluida la terminación inmediata del empleo.

Represalias

Las víctimas y testigos de violencia en el lugar de trabajo no serán objeto de represalias de ninguna manera. Además, no estará sujeto a medidas disciplinarias por, según una creencia razonable, informar una amenaza o cooperar en una investigación.

Si inicia, participa, participa en represalias u obstruye una investigación sobre una conducta prohibida por esta política,

estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Si cree que ha sido objeto de represalias por error, informe inmediatamente el asunto a su Supervisor o al departamento correspondiente.

9.0 Secretos Comerciales e Invenciones

9.1 Confidencialidad y No Divulgación de Secretos Comerciales

Como condición para el empleo, se requieren North Fork Boutique Gardens empleados para proteger la confidencialidad de los secretos comerciales, la información de propiedad y la información confidencial de Compañía (es decir, registros / informes financieros o de ventas, marketing o planes / estrategias comerciales, desarrollo de productos, listas de clientes, patentes, marcas registradas, etc.) relacionados con Compañía. El acceso a esta información debe limitarse a una "necesidad de saber" y no debe usarse para beneficio personal, divulgarse o divulgarse sin autorización previa de la gerencia.

Si tiene información que lo lleva a sospechar que empleados está compartiendo dicha información en violación de esta política y / o los competidores están obteniendo dicha información, debe informar a su Supervisor o al Departamento de Recursos Humanos o al departamento correspondiente..

La violación de esta política puede resultar en una acción disciplinaria que puede incluir el despido y puede someter al infractor a responsabilidad civil.

10.0 Relaciones con los Clientes

10.1 Relaciones con los Clientes, Consumidores, y Visitantes

North Fork Boutique Gardens se esfuerza por ofrecer los mejores productos y servicios posibles a nuestros clientes y consumidores. Nuestros clientes y consumidores apoyan este negocio y generan sus salarios. Se espera que usted trate a cada cliente, consumidor o visitante con el máximo respeto y cortesía durante su tiempo de trabajo. Usted nunca debe discutir o actuar de una manera irrespetuosa hacia un visitante o cliente durante su tiempo de trabajo. Si usted tiene problemas con un cliente, consumidor o visitante, notifique inmediatamente a su Supervisor. Si un cliente, consumidor o visitante presenta una sugerencia, queja o inquietud con respecto a nuestros productos o servicios, informe a su Supervisor o a un miembro de la administración. Por último, haga todo lo posible para ser rápido en el seguimiento de pedidos o preguntas de los clientes, consumidores o visitas. Las relaciones positivas con el cliente, consumidor, y visitante establecerán el camino para que nuestra Compañía sea líder en su campo.

Políticas de New York

Políticas de Contratación y Orientación

Acomodaciones Religiosas

North Fork Boutique Gardens se dedica a tratar a sus empleados por igual y con respeto y reconoce la diversidad de sus creencias religiosas. Todos empleados pueden solicitar una acomodación cuando sus creencias religiosas causen una desviación del código de vestimenta Compañía o el horario de la persona, los deberes laborales básicos u otros aspectos del empleo. El Compañía considerará la solicitud, pero se reserva el derecho de ofrecer su propio alojamiento en la medida permitida por la ley. Algunos, pero no todos, los factores que se considerarán son el costo, el efecto que tendrá una adaptación en las políticas establecidas actuales y la carga sobre las operaciones, incluyendo otras empleados, al determinar una adaptación razonable. En ningún momento el Compañía cuestionará la validez de la creencia de una persona.

Si necesita una acomodación religiosa, hable con su Supervisor o departamento correspondiente.

Acomodación para Discapacitados

North Fork Boutique Gardens cumple con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA), la Ley de Discriminación por Embarazo y todas las leyes de prácticas de empleo equitativo estatales y locales, y se compromete a proporcionar oportunidades de empleo equitativas a personas con discapacidades, incluidas discapacidades relacionadas con el embarazo y el parto. y condiciones relacionadas. De acuerdo con este compromiso, la Compañía proporcionará un acomodo razonable a personas calificadas de otra manera cuando sea apropiado para permitir que la persona realice las funciones esenciales del trabajo, a menos que hacerlo crearía una dificultad excesiva para el negocio.

Si necesita una adaptación debido a su discapacidad, es su responsabilidad notificarlo a su Supervisor. Se le puede pedir que incluya información relevante, como:

- Una descripción del alojamiento propuesto.
- La razón por la que necesitas un alojamiento.
- Cómo el alojamiento te ayudará a realizar las funciones esenciales de tu trabajo.

Después de recibir su solicitud, la Compañía entablará un diálogo interactivo con usted para determinar las limitaciones precisas de su discapacidad y explorar posibles adaptaciones razonables que podrían superar esas limitaciones. Cuando corresponda, podemos necesitar su permiso para obtener información adicional de su proveedor médico. Toda la información médica recibida por la Compañía en relación con una solicitud de alojamiento será tratada como confidencial.

La Compañía lo alienta a sugerir ajustes razonables específicos que usted considere que le permitirán realizar su trabajo. Sin embargo, la Compañía no está obligada a realizar las adaptaciones específicas solicitadas por usted y puede proporcionarle un alojamiento alternativo, en la medida en que se puedan realizar adaptaciones razonables sin imponer una dificultad excesiva a la Compañía.

Si el permiso se proporciona como un ajuste razonable, dicho permiso puede correr concurrentemente con un permiso según la Ley federal de Ausencia Familiar y Médica y/o cualquier otro permiso en el que lo permitan las leyes estatales y federales.

La Compañía no discriminará ni tomará represalias contra un empleados por solicitar una adaptación.

Política de EEO y No-Acoso

Política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo

North Fork Boutique Gardens se compromete a cumplir con todas las leyes federales, estatales y locales de igualdad en el empleo. Con ese fin, el Compañía se dedica a mantener un ambiente de trabajo libre de acoso y discriminación por motivos de edad, raza, credo, color, origen nacional (incluida la ascendencia), religión, género o sexo, orientación sexual (incluido el estado transgénero, la identidad o expresión de género), el embarazo (incluido el parto, la lactancia y las afecciones médicas relacionadas), la discapacidad, la toma de decisiones sobre salud reproductiva (incluida, entre otras, la decisión de usar o acceder a un medicamento, dispositivo en particular o servicio médico), estado civil, estado de víctima de violencia doméstica, estado familiar, estado militar, información genética (incluidas las características genéticas) o cualquier otro estado protegido por las leyes federales, estatales o locales. El Compañía está dedicado al cumplimiento de esta política con respecto a todos los aspectos del empleo, incluidos, entre otros, reclutamiento, contratación, colocación, transferencia, capacitación, promoción, compensación, terminación y todos los demás términos, condiciones y privilegios de empleo.

El Compañía llevará a cabo una investigación rápida y exhaustiva de todas las denuncias de discriminación, acoso o represalias, o cualquier violación de la Política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de manera confidencial. Compañía tomará las medidas correctivas apropiadas, si y donde se justifique. Compañía prohíbe las represalias contra empleados que proporcionen información, se quejen o ayuden en la investigación de cualquier queja de discriminación o violación de la Política de Igualdad de Oportunidades en el Empleo.

Todos somos responsables de mantener esta política. Puede discutir cuestiones relacionadas con la igualdad de oportunidades de empleo con su Supervisor o cualquier otro miembro designado de la gerencia.

Política Contra el Acoso Laboral

North Fork Boutique Gardens tiene una política estricta contra todo tipo de acoso en el lugar de trabajo, incluido el acoso sexual y otras formas de acoso en el lugar de trabajo basadas en la edad, la raza, el credo, el color, el origen nacional (incluida la ascendencia), la religión, el género o el sexo de una persona. orientación sexual (incluido el estado transgénero, identidad o expresión de género), embarazo (incluido el parto, la lactancia y las afecciones médicas relacionadas), discapacidad, toma de decisiones sobre salud reproductiva (incluida, entre otras, la decisión de usar o acceder a un medicamento en particular, dispositivo o servicio médico), estado civil, estado de pareja, estado de cuidador, estado de víctima de violencia doméstica, estado familiar, estado militar, estado de desempleo, información genética (incluidas las características genéticas) o cualquier otro estado protegido bajo las leyes federales, estatales o locales. leyes Todas las formas de acoso de, o por, empleados, proveedores, visitantes, consumidores y clientes están estrictamente prohibidas y no serán toleradas.

Acoso sexual

El Compañía se compromete a mantener un lugar de trabajo libre de acoso sexual, lo cual es ilegal y somete a Compañía a responsabilidad. El Compañía prohíbe cualquier forma de acoso sexual y todos los empleados están obligados a trabajar de una manera que prevenga el acoso sexual.

Para obtener información adicional sobre acoso sexual, incluido cómo presentar un reclamo, consulte la Política de acoso sexual.

Otro acoso

Otro acoso en el lugar de trabajo es una conducta verbal o física que insulta o muestra hostilidad o aversión hacia una persona debido a su edad, raza, credo, color, origen nacional (incluida la ascendencia), religión, género o sexo, orientación sexual (incluida la condición de transgénero, identidad o expresión de género), embarazo (incluido el parto, la lactancia y condiciones médicas relacionadas), discapacidad, toma de decisiones de salud reproductiva (incluida, entre otras, la decisión de usar o acceder a un medicamento, dispositivo o servicio médico en particular), estado civil, estado de pareja, estado de cuidador, estado de víctima de violencia doméstica, estado familiar, estado militar, estado de desempleo, información genética (incluidas las características genéticas) o cualquier otro estado protegido por las leyes federales, estatales o locales.

Nuevamente, si bien no es posible enumerar todas las circunstancias que pueden constituir otras formas de acoso laboral,

los siguientes son algunos ejemplos de conducta que pueden constituir acoso laboral:

- El uso de palabras o frases despectivas o abusivas, calumnias, estereotipos negativos o actos amenazantes, intimidatorios u hostiles que se relacionen con las categorías protegidas anteriores;
- Material escrito o gráfico que insulte, estereotipe o muestre aversión u hostilidad hacia un individuo o grupo debido a una de las categorías protegidas anteriores y que se coloque en paredes, tabloneros de anuncios, correo electrónico, correo de voz o en cualquier otro lugar de nuestras instalaciones, o circule en el lugar de trabajo; y
- Una exhibición de símbolos, eslóganes o artículos que están asociados con el odio o la intolerancia hacia cualquier grupo selecto.

Denuncia de discriminación y acoso

Si cree que ha presenciado o ha sido objeto de alguna forma de discriminación o acoso, notifique de inmediato a [[person or designated department]] o a cualquier miembro de la gerencia.

Compañía prohíbe las represalias contra empleados que proporcionen información, se quejen o ayuden en la investigación de cualquier denuncia de acoso o discriminación.

El Compañía investigará de inmediato y en profundidad cualquier reclamo y tomará las medidas apropiadas cuando encontremos que un reclamo tiene mérito. En la medida de lo posible, el Compañía mantendrá la confidencialidad de aquellos que denuncien presuntas o supuestas violaciones de la política de acoso.

La disciplina por la violación de esta política puede incluir, pero no se limita a, amonestación, suspensión, degradación, transferencia y despido. Si el Compañía determina que ocurrió acoso o discriminación, se tomarán medidas correctivas para poner fin de manera efectiva al acoso. Según sea necesario, el Compañía puede monitorear cualquier incidente de acoso o discriminación para asegurarse de que el comportamiento inapropiado haya cesado.

Informes alternativos y recursos

El Compañía alienta a empleados a denunciar incidentes de discriminación y acoso internamente. Sin embargo, empleados que crean que han sido objeto de discriminación o acoso en el lugar de trabajo pueden presentar una acción civil privada o buscar reparación mediante:

- Presentar una denuncia alegando violación de la ley de Derechos Humanos del Estado de Nueva York ante la División de Derechos Humanos o en la Corte Suprema del Estado de Nueva York; o
- Presentar un cargo de discriminación ante la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC) por violación de las leyes federales contra la discriminación, incluido el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 (Título VII).

Para presentar una queja, comuníquese con la agencia correspondiente a continuación.

Información del contacto

División de Derechos Humanos de Nueva York

One Fordham Plaza, cuarto piso

Bronx, Nueva York, NY 10458

718-741-8400

1-800-HARASS-3 (1-800-427-2773): línea directa gratuita y confidencial para denuncias de acoso sexual en el lugar de trabajo

www.dhr.ny.gov

Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC)

800-669-4000

TTY: 800-669-6820

info@eeoc.gov

www.eeoc.gov

Las jurisdicciones locales pueden tener protecciones adicionales contra la discriminación y el acoso. Por ejemplo, los trabajadores de la ciudad de Nueva York pueden presentar denuncias de discriminación o acoso ante la Comisión de Derechos Humanos de la ciudad de Nueva York en:

Oficina de Aplicación de la Ley

Comisión de Derechos Humanos

Calle Rector 40, Piso 10

Nueva York, NY 10006

212-306-7450

www.nyc.gov/html/cchr/html/home/home.shtml

Si la discriminación o el acoso implican una actividad delictiva, comuníquese con la policía local.

En cualquier acción civil que alegue una violación de las leyes que prohíben el acoso sexual y la discriminación, un tribunal puede ordenar o conceder:

- Daños que incluyen, entre otros, pagos atrasados, beneficios y honorarios y costos razonables de abogados;
- Medidas cautelares;
- Reinstalación; y/o
- Daños liquidados equivalentes al 100 por ciento de la adjudicación por daños y perjuicios.

Cualquier acto de represalia contra New York empleados por ejercer cualquiera de los derechos otorgados en virtud de esta política puede someter a Compañía a sanciones civiles separadas. A los efectos de esta política, **represalia** o **acción personal de represalia** significa despedir, suspender, degradar o sancionar de otro modo a los empleados por:

- Presentar o amenazar con presentar una queja al Compañía, a un compañero de trabajo o a un organismo público sobre la violación de los derechos garantizados por esta política;
- Hacer que se inicie cualquier procedimiento bajo o relacionado con esta política; o
- Proporcionar información o testificar ante cualquier organismo público que realice una investigación, audiencia o indagación sobre cualquier violación de una ley, norma o reglamento por parte de Compañía.

Prevención de Acoso Sexual

Introducción

North Fork Boutique Gardens se compromete a mantener un lugar de trabajo libre de acoso sexual. El acoso sexual es una forma de discriminación en el lugar de trabajo. El acoso sexual es ilegal y somete a Compañía a responsabilidad. El Compañía prohíbe cualquier forma de acoso sexual y todos los empleados están obligados a trabajar de una manera que

prevenga el acoso sexual en el lugar de trabajo. Esta política es un componente de nuestro compromiso con un entorno laboral libre de acoso y discriminación.

Tiene derecho a un lugar de trabajo libre de acoso sexual y puede hacer valer este derecho presentando una queja internamente ante Compañía, ante una agencia administrativa o ante un tribunal federal, estatal o local (si corresponde).

Política

- **Solicitud.** Esta política se aplica a todos los empleados, solicitantes de empleo, pasantes (remunerados o no) y "no empleados", independientemente de su estado migratorio. Una persona que no es un empleado es alguien que es (o está empleado por) un contratista, subcontratista, proveedor, consultor o cualquier persona que preste servicios de conformidad con un contrato con Compañía. Los no empleados protegidos incluyen personas comúnmente conocidas como contratistas independientes, trabajadores temporales y trabajadores temporales. También se incluyen las personas que brindan reparación de equipos, servicios de limpieza o cualquier otro servicio de conformidad con un contrato con el empleador.
- **Prohibido el acoso sexual.** El acoso sexual está prohibido. El acoso sexual es una forma de mala conducta y no será tolerado. Todos los empleados u otras personas cubiertas por esta política que participen en acoso sexual estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.
- **Prohibición de represalias.** El Compañía no tomará una acción laboral adversa contra ninguna persona cubierta por esta política que de buena fe informe un incidente de acoso sexual, brinde información sobre un incidente de acoso sexual o ayude de otra manera en una investigación de un acoso sexual. queja. El Compañía no tolerará represalias contra nadie que, de buena fe, denuncie o proporcione información sobre sospechas de acoso sexual. Cualquier persona que tome represalias contra otra persona involucrada en una investigación de acoso sexual estará sujeta a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Todos los empleados, pasantes o no empleados en el lugar de trabajo que crean haber sido objeto de tales represalias deben informar a su Supervisor o Recursos Humanos. Todos los empleados, pasantes remunerados o no remunerados, o personas que no sean empleados que crean que han sido objeto de tales represalias también pueden buscar reparación en otros foros disponibles, como se explica a continuación.
- **Responsabilidad por acoso sexual.** El acoso sexual es ofensivo, es una violación de la política de Compañía, es ilegal y somete a Compañía a responsabilidad ante las víctimas de acoso sexual. Los acosadores sexuales también pueden estar individualmente sujetos a responsabilidad. Cualquier individuo, incluida la gerencia, que participe en acoso sexual o que permita que continúe dicho comportamiento, será sancionado por tal mala conducta.
- **Investigación de Reclamos de Acoso Sexual.** El Compañía llevará a cabo una investigación oportuna cuando la gerencia reciba una queja sobre un posible acoso sexual o sepa de otro modo que se está produciendo un posible acoso sexual. El Compañía mantendrá la confidencialidad de la investigación en la medida de lo posible. Compañía tomará medidas correctivas cuando se descubra que ha ocurrido acoso sexual. Todos los empleados, incluidos los gerentes y supervisores, deben cooperar con cualquier investigación de acoso sexual.
- **Denuncia de acoso sexual.** Se alienta a todos los empleados y a cualquier otra persona cubierta por esta política a denunciar cualquier comportamiento o conducta que infrinja la política de acoso sexual de Compañía. A continuación se proporciona un formulario de queja.
- **Reporting para Gerentes y Supervisores.** Los gerentes y supervisores están obligados a reportar cualquier queja de acoso sexual que reciban y cualquier acoso sexual que observen a su Departamento de Recursos Humanos.

Definición de acoso sexual

El acoso sexual es una forma de discriminación sexual y es ilegal según las leyes federales, estatales y (cuando corresponda) locales. El acoso sexual incluye el acoso basado en el sexo, la orientación sexual, el sexo autoidentificado o percibido, la expresión de género, la identidad de género y la condición de ser transgénero.

El acoso sexual es ilegal cuando somete a una persona a términos, condiciones o privilegios de empleo inferiores. El acoso no necesita ser severo o generalizado para ser ilegal y puede ser cualquier conducta de acoso que consista en algo más que pequeños desaires o inconvenientes triviales.

El acoso sexual incluye conducta no deseada que es de naturaleza sexual o que está dirigida a una persona debido al sexo

de esa persona cuando:

- Tal conducta tiene el propósito o el efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño laboral de una persona o crear un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo, incluso si la persona que presenta la queja no es el objetivo previsto del acoso sexual;
- Tal conducta se convierte explícita o implícitamente en un término o condición de empleo; o
- La sumisión o el rechazo de tal conducta se utiliza como base para las decisiones de empleo que afectan el empleo de una persona.

Un ambiente de trabajo hostil de acoso sexual consiste en palabras, señales, bromas, bromas, intimidación o violencia física que son de naturaleza sexual. El acoso sexual también consiste en avances verbales o físicos no deseados, declaraciones despectivas sexualmente explícitas o comentarios discriminatorios sexuales hechos por alguien que son ofensivos o desagradables para el destinatario, que causan incomodidad o humillación al destinatario, o que interfieren con el desempeño laboral del destinatario.

El acoso sexual ilegal no se limita al lugar de trabajo físico en sí. Puede ocurrir mientras los empleados viajan por negocios o en eventos o fiestas patrocinados por el empleador. Las llamadas, los mensajes de texto, los correos electrónicos y el uso de las redes sociales por parte de los empleados pueden constituir acoso laboral ilegal, incluso si ocurren fuera de las instalaciones del lugar de trabajo o fuera del horario laboral.

El acoso sexual también ocurre cuando una persona con autoridad trata de intercambiar beneficios laborales por favores sexuales. Esto puede incluir contratación, promoción, empleo continuo o cualquier otro término, condición o privilegio de empleo. Esto se llama acoso "quid pro quo".

El acoso sexual puede ocurrir entre cualquier persona, independientemente de su sexo o género.

Aunque no es posible identificar todos los actos que constituyen acoso sexual, los siguientes son algunos ejemplos:

- Actos físicos de naturaleza sexual, tales como:
- Tocar, pellizcar, dar palmaditas, agarrar, rozar el cuerpo de otro empleado o pinchar el cuerpo de otro empleado; o
- Violación, agresión sexual, abuso sexual o intentos de cometer estos ataques.
- Avances, solicitudes o proposiciones sexuales no deseados, tales como:
- Solicitudes de fechas después de haber sido informado de que el interés no es bienvenido;
- Ofertas de beneficios laborales como promociones, evaluaciones favorables, deberes favorables o turnos a cambio de favores sexuales;
- Solicitudes de favores sexuales acompañadas de amenazas implícitas o manifiestas con respecto a la evaluación del desempeño laboral de la víctima, una promoción u otros beneficios o perjuicios laborales; o
- Presión sutil u obvia para actividades sexuales no deseadas.
- Gestos, ruidos, comentarios, bromas o comentarios de orientación sexual sobre la sexualidad, la experiencia sexual, el comportamiento sexual o la apariencia física de una persona, que crean un ambiente de trabajo hostil.
- Los estereotipos sexuales ocurren cuando la conducta o los rasgos de personalidad se consideran inapropiados simplemente porque pueden no ajustarse a las ideas o percepciones de otras personas sobre cómo deben verse o actuar las personas de un sexo en particular.
- Exhibiciones o publicaciones sexuales o discriminatorias en cualquier lugar del lugar de trabajo, como correos electrónicos, imágenes, carteles, calendarios, grafitis, objetos, material promocional, materiales de lectura u otros materiales que sean sexualmente degradantes o pornográficos (esto incluye exhibiciones sexuales en las computadoras del lugar de trabajo o teléfonos celulares y compartir estas pantallas en el lugar de trabajo).
- Acciones hostiles tomadas contra una persona debido a su sexo, orientación sexual, identidad de género y condición de transgénero, tales como:
- Interferir, destruir o dañar la estación de trabajo, las herramientas o el equipo de una persona, o interferir de otro modo con la capacidad de la persona para realizar el trabajo;
- Sabotear el trabajo de un individuo; o
- Intimidación, gritos o insultos.

Represalias

Las represalias ilícitas pueden ser cualquier acción que pueda desanimar a un trabajador a presentarse para presentar o apoyar una denuncia de acoso sexual. La acción adversa no tiene que estar relacionada con el trabajo ni ocurrir en el lugar de trabajo para constituir una represalia ilegal (por ejemplo, amenazas de violencia física fuera del horario laboral).

Compañía prohíbe las represalias contra un empleado que participe en una "actividad protegida", que ocurre cuando un empleado tiene:

- Presentó una denuncia formal de acoso sexual ya sea internamente con Compañía o externamente con una agencia administrativa o un tribunal de justicia;
- Testificó o ayudó en un procedimiento administrativo o judicial que involucre acoso sexual;
- Se opuso al acoso sexual presentando una queja verbal o informal a la gerencia o informando a un supervisor o gerente sobre el acoso;
- Se quejó de que otro empleado ha sido acosado sexualmente; o
- Alentó a un compañero de trabajo a denunciar el acoso.

La disposición contra represalias Compañía no tiene por objeto proteger a las personas que formulan cargos intencionalmente falsos de acoso sexual.

Denuncia de acoso sexual

Prevenir el acoso sexual es responsabilidad de todos. El Compañía no puede prevenir ni remediar el acoso sexual a menos que lo sepamos. Los informes de acoso sexual pueden hacerse verbalmente o por escrito. Si cree que ha sido objeto de acoso sexual, o si es testigo o se entera de posibles casos de acoso sexual, complete un formulario de queja (al final de esta política) y envíelo a su Supervisor. Si está denunciando acoso sexual en nombre de otros empleados, utilice el formulario de denuncia de esta política y tenga en cuenta que está denunciando en nombre de otro.

Responsabilidades de supervisión

Los supervisores y gerentes que reciben una denuncia de acoso sexual o que observan acoso sexual deben informar dicha denuncia u observación a Recursos Humanos. Los supervisores y gerentes que a sabiendas permitan que ocurra el acoso sexual y no informen el acoso sexual estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Los supervisores y gerentes también estarán sujetos a medidas disciplinarias por participar en represalias contra cualquier persona que denuncie acoso sexual.

Investigación de denuncias de acoso sexual

Se investigarán todas las quejas o información sobre acoso sexual, ya sea que esa información se haya informado en forma verbal o escrita. Las investigaciones se llevarán a cabo de manera oportuna y serán confidenciales en la medida de lo posible.

Una investigación de cualquier queja, información o conocimiento de sospecha de acoso sexual será rápida y exhaustiva, comenzará de inmediato y se completará lo más rápido posible. Todas las personas involucradas, incluidos los denunciantes, los testigos y los presuntos acosadores, recibirán el debido proceso, como se describe a continuación, para proteger sus derechos a una investigación justa e imparcial.

Se puede solicitar a cualquier individuo que coopere según sea necesario en una investigación de sospecha de acoso sexual. El Compañía no tolerará represalias contra los empleados que presenten quejas, apoyen la queja de otra persona o participen en una investigación relacionada con una violación de esta política.

Si bien el proceso puede variar de un caso a otro, las investigaciones generalmente incluirán los siguientes pasos:

- Al recibir la denuncia, Recursos Humanos realizará una revisión inmediata de las denuncias y tomará las medidas provisionales (como indicar al demandado que se abstenga de comunicarse con el denunciante), según corresponda.

Si la queja es verbal, se le recomendará que complete el Formulario de quejas por escrito. Si se niega, Compañía puede preparar un formulario de queja basado en el informe verbal.

- Si los documentos, correos electrónicos o registros telefónicos son relevantes para la investigación, Compañía tomará medidas para obtenerlos y preservarlos.
- El Compañía solicitará y revisará todos los documentos relevantes, incluidas todas las comunicaciones electrónicas.
- El Compañía entrevistará a todas las partes involucradas, incluidos los testigos pertinentes.
- El Compañía creará una documentación escrita de la investigación (como una carta, un memorando o un correo electrónico) que contenga lo siguiente:
 - Una lista de todos los documentos revisados, junto con un resumen detallado de los documentos relevantes;
 - Una lista de nombres de los entrevistados, junto con un resumen detallado de sus declaraciones;
 - Una cronología de eventos;
 - Un resumen de incidentes relevantes anteriores, informados o no informados; y
 - La base para la decisión y resolución final de la queja, junto con cualquier acción correctiva.
- El Compañía mantendrá la documentación escrita y los documentos asociados en un lugar seguro y confidencial.
- El Compañía notificará de inmediato a la persona que presentó la denuncia y a la(s) persona(s) sobre la(s) persona(s) sobre la cual se presentó la queja sobre la determinación final e implementará las medidas correctivas identificadas en el documento escrito.
- El Compañía informará a la persona que informó sobre el derecho a presentar una queja o un cargo externo como se describe en la siguiente sección.

Protecciones legales y recursos externos

El acoso sexual no solo está prohibido por Compañía, sino también por las leyes federales, estatales y locales. Además de nuestro proceso interno, empleados puede optar por buscar recursos legales con las agencias administrativas que se enumeran a continuación.

Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC)

La EEOC hace cumplir las leyes federales contra la discriminación. Las quejas se pueden presentar ante la EEOC dentro de los 300 días posteriores al acoso. No hay costo para presentar una queja ante la EEOC. La EEOC investigará la denuncia y determinará si existe una causa razonable para creer que se ha producido discriminación y emitirá una carta de "derecho a demandar" que le permite presentar una denuncia ante un tribunal federal. Los tribunales federales pueden otorgarle remedios si se determina que ha ocurrido discriminación, incluidos pagos retroactivos, pagos anticipados y daños compensatorios y punitivos. La EEOC no otorga reparación, pero puede tomar otras medidas, incluida la presentación de casos en un tribunal federal en nombre de las partes reclamantes.

Si cree que ha sido discriminado, presente un "cargo de discriminación" ante la EEOC. La EEOC tiene una oficina en 33 Whitehall Street, 5th Floor, New York, NY 10004. También puede comunicarse con la EEOC por teléfono (1-800-669-4000) o correo electrónico (info@eeoc.gov). El sitio web de la EEOC es www.eeoc.gov.

División de Derechos Humanos del Estado de Nueva York (NYSDHR)

La Ley de Derechos Humanos del Estado de Nueva York (NYSHRL) prohíbe el acoso sexual contra empleados, pasantes (remunerados o no) y "no empleados", una categoría que incluye contratistas, subcontratistas, proveedores, consultores y cualquier otra persona que brinde servicios bajo un contrato. Puede presentar una queja de acoso sexual bajo NYSHRL con NYSDHR o en la corte del estado de Nueva York.

Las quejas ante el NYSDHR pueden presentarse dentro de un año del acoso sexual. Si no presentó una solicitud ante el NYSDHR, puede demandar directamente en un tribunal estatal bajo la NYSHRL dentro de los tres años posteriores al presunto acoso.

No puede presentar una demanda ante el NYSDHR si ya ha presentado una queja ante la NYSHRL en un tribunal estatal. Si presentó una queja administrativa ante el NYSDHR, el NYSDHR presentará la queja ante la EEOC para preservar el derecho a proceder en un tribunal federal.

Quejarse internamente ante el Compañía no extiende su tiempo para presentar una queja ante el NYSDHR o en un tribunal estatal. El año o los tres años se cuentan a partir de la fecha del incidente de acoso sexual más reciente.

No necesita un abogado para presentar una queja ante el NYSDHR y no hay costo para presentar una queja.

El NYSDHR investigará su queja y determinará si existe una causa probable para creer que se ha producido discriminación. Los casos de causa probable se envían a una audiencia pública ante un juez de derecho administrativo. Si se determina discriminación después de una audiencia, el NYSDHR tiene el poder de otorgar reparación. Según la NYSHRL, los tribunales pueden otorgar pagos atrasados, pagos por adelantado, daños compensatorios, una sanción monetaria civil y honorarios de abogados.

La oficina principal del NYSDHR se encuentra en One Fordham Plaza, Fourth Floor, Bronx, NY 10458. También puede comunicarse con el NYSDHR por teléfono (1-888-392-3644) o por correo electrónico (info@dhr.ny.gov). El sitio web del NYSDHR es dhr.ny.gov/complaint. El sitio web tiene un formulario de quejas que se puede descargar, completar, autenticar y enviar por correo al NYSDHR. El sitio web también contiene información de contacto de las oficinas regionales del NYSDHR. También puede presentar una queja en la línea directa gratuita y confidencial del NYSDHR al 1-800-HARASS-3 (1-800-427-2773).

Otras localidades

Otras localidades pueden tener sus propias leyes que protegen a las personas del acoso sexual. Comuníquese con el condado, la ciudad o el pueblo en el que vive para averiguar si existe dicha ley. Si el acoso implica contacto físico no deseado, confinamiento físico bajo coacción o actos sexuales bajo coacción, la conducta puede constituir un delito. Póngase en contacto con el departamento de policía local.

Formulario de denuncia para denunciar acoso sexual

North Fork Boutique Gardens

La Ley Laboral del Estado de Nueva York requiere que todos los empleadores adopten una política de prevención del acoso sexual que incluya un formulario de quejas para que los empleados denuncien presuntos incidentes de acoso sexual.

Si cree que ha sido objeto de acoso sexual, le recomendamos que complete este formulario y lo envíe a Recursos Humanos. Usted no será objeto de represalias por presentar una queja.

Si se siente más cómodo informando verbalmente o de otra manera, su empleador debe completar este formulario, proporcionarle una copia y seguir su política de prevención de acoso sexual investigando los reclamos como se describe al final de este formulario.

Información del denunciante

Nombre:

Dirección de trabajo:

Teléfono del trabajo:

Título profesional:

Correo electrónico:

Seleccione el método de comunicación preferido: (correo electrónico, teléfono, en persona)

Información del supervisor

Nombre del supervisor inmediato:

Título:

Teléfono del trabajo:

Dirección de trabajo:

Información de quejas

1. Su denuncia de acoso sexual se presenta contra:

Nombre:

Título:

Dirección de trabajo:

Teléfono del trabajo:

Relación con usted: (supervisor; subordinado; compañero de trabajo; otro)

Describa la conducta o incidente(s) que es la base de esta queja y sus razones para concluir que la conducta es acoso sexual. Utilice hojas de papel adicionales si es necesario y adjunte cualquier documento o evidencia relevante.

Fecha(s) en que ocurrió el acoso sexual:

¿Continúa el acoso sexual? (Sí No)

1. Indique el nombre y la información de contacto de cualquier testigo o persona que pueda tener información relacionada con su queja:

La última pregunta es opcional, pero puede ayudar a facilitar la investigación.

1. ¿Se ha quejado anteriormente o ha proporcionado información (verbal o escrita) sobre acoso sexual en North Fork Boutique Gardens? En caso afirmativo, ¿cuándo ya quién se quejó o proporcionó información?

Si ha contratado a un asesor legal y desea que trabajemos con ellos, proporcione su información de contacto.

Firma:

Fecha:

Políticas de Salario y Horario

Acomodaciones para Madres Lactantes

North Fork Boutique Gardens proporcionará a las madres lactantes al menos 20 minutos de descanso sin goce de sueldo una vez cada tres horas para extraer la leche de sus bebés durante un máximo de tres años después del nacimiento del niño.

Si está amamantando, el Compañía hará todos los esfuerzos razonables para proporcionarle una habitación privada, que

no sea un baño, para extraer la leche. La habitación estará claramente designada, en las proximidades del área de trabajo, contendrá una silla y una mesa pequeña u otra superficie plana, y tendrá una cerradura o un letrero en la puerta para indicar cuándo la habitación está en uso.

La leche extraída se puede almacenar en refrigeradores de la empresa o en una nevera personal. Marque o etiquete su leche lo suficiente para evitar confusiones con otros empleados que puedan compartir el refrigerador.

Se le anima a discutir la duración y frecuencia de estos descansos con su Supervisor.

Las Horas Extras

Si usted es no exento, puede calificar para el pago de horas extras. Todas las horas extras deben ser aprobadas por adelantado, y por escrito, por su Supervisor.

En ciertos momentos North Fork Boutique Gardens puede requerir que usted trabaje sobretiempo. Intentaremos dar el mayor aviso posible en este caso. Sin embargo, la notificación previa no siempre es posible. Incumplimiento a trabajar sobretiempo cuando se le solicita o si trabaja sobretiempo sin autorización puede resultar en disciplina, hasta e incluyendo el despido.

A menos que sea requerido o eximido por ley, el pago de horas extras de una vez y media su tasa de pago regular se paga por cualquier hora trabajada en exceso de 40 horas en una semana laboral. Los días feriados, días de vacaciones y días de ausencia por enfermedad no cuentan como tiempo trabajado para computar horas extras.

Periodo de Pago

En North Fork Boutique Gardens, el período de pago estándar es semanal para todos los empleados. Las fechas de pago son los viernes. Si una fecha de pago cae en un día festivo, se le pagará el día hábil anterior. Se pueden requerir disposiciones especiales de vez en cuando si las vacaciones caen en las fechas de pago. Verifique con su Supervisor si surge este tipo de fecha.

Revise su cheque de pago para mayor precisión. Si encuentra un problema, repórtelo a su Supervisor inmediatamente.

Política de Periodos de Comida y Descanso

North Fork Boutique Gardens se esfuerza por proporcionar un ambiente de trabajo seguro y saludable y cumple con todas las regulaciones federales y estatales con respecto a los períodos de comida. Bajo la ley de Nueva York:

- Los trabajadores empleados en una fábrica o en conexión con ella tienen derecho a un período de comida no remunerada de 60 minutos entre las 11 a.m. y las 2 p.m., y a un período de comida no remunerada de 60 minutos a mitad de camino entre el comienzo y el final de cualquier turno que comience entre 1 pm y 6 a.m. y dura más de seis horas.
- Los trabajadores no fabriles tienen derecho a un período de comida no remunerada de 30 minutos entre las 11 a.m. y las 2 p.m. para turnos de seis horas o más que se extienden durante ese período, y un período de comida no remunerada de 45 minutos a mitad de camino entre el comienzo y el final de un turno que comienza entre la 1 p.m. y 6 a.m. y dura más de seis horas.
- Todos los trabajadores tienen derecho a un período adicional de comida no remunerada de 20 minutos entre las 5 p.m. y las 7 p.m. para días laborables que se extienden desde antes de las 11 a.m. hasta después de las 7 p.m.

La ley aplicable también establece que la Compañía puede limitar los períodos de comida a un mínimo de 30 minutos siempre que no haya indicios de dificultades para los empleados.

No será necesario que trabaje durante su período de comida a menos que la ley aplicable lo permita.

Consulte con su Supervisor los procedimientos y horarios para los períodos de comida.

La Compañía solicita que los empleados observen y registren con precisión los períodos de comida. Si sabe de antemano que es posible que no pueda tomar su período de comida programado o que no esté completamente exento de todas las tareas, informe a su Supervisor; además, notifique a su Supervisor lo antes posible si no pudo tomar o si se le prohibió tomar un período de comida.

Protección de la Divulgación del Salario

De acuerdo con la ley de Nueva York, North Fork Boutique Gardens no le prohibirá consultar, discutir o divulgar su salario o el de otros empleados.

El Compañía limita las consultas o la discusión o divulgación del salario de empleados durante los descansos designados. Usted prohíbe discutir o divulgar los salarios de otro empleado sin el permiso previo de ese empleado.

Si tiene acceso o conocimiento de la información de compensación de otros empleados como parte de sus funciones laborales esenciales, no puede divulgar esa información a personas que de otro modo no tienen acceso autorizado a ella, a menos que la divulgación sea:

- En respuesta a un cargo formal o queja; o
- Para promover una investigación, procedimiento, audiencia u otra acción (incluida una investigación realizada por Compañía).

Esta política no requiere que revele su salario.

Si cree que ha sido discriminado o tomado represalias por violar esta política, informe de inmediato sus preocupaciones a Recursos Humanos.

El incumplimiento de esta política puede conducir a acciones correctivas que incluyen, entre otras, la terminación.

Nada en esta política se aplicará para interferir, restringir o coaccionar, o tomar represalias contra empleados con respecto a sus derechos en virtud de la Ley Nacional de Relaciones Laborales, o cualquier acuerdo de negociación colectiva.

Rendimiento, Disciplina, Despido, y Terminación

Proceso Disciplinario

La violación de las políticas o procedimientos de North Fork Boutique Gardens puede resultar en acciones disciplinarias incluyendo degradación, transferencia, ausencia sin salario o terminación de empleo. La Compañía alienta un sistema de disciplina progresiva dependiendo del tipo de conducta prohibida. Sin embargo, la Compañía no está obligada a participar en disciplina progresiva y puede disciplinar o terminar a los empleados que violen las normas de conducta, o cuando la calidad o el valor de su trabajo no cumple con las expectativas en cualquier momento. Una vez más, cualquier intento de disciplina progresiva no implica que su empleo sea algo que este sobre una base "a-voluntad".

En circunstancias apropiadas, la gerencia le dará primero una advertencia verbal, luego una o más advertencias escritas, y si la conducta no es lo suficientemente alterada, la degradación eventual transferencia, ausencia forzada o la terminación del empleo se aplicará. Su Supervisor hará todo lo posible para permitirle responder a cualquier acción disciplinaria tomada. Entienda que mientras la Compañía se preocupa por la aplicación consistente de nuestras políticas, no estamos obligados a seguir ningún procedimiento disciplinario o de queja y que, dependiendo de las circunstancias, usted puede ser disciplinado o terminado sin previo aviso o procedimiento.

Beneficios

Acomodaciones para Víctimas de Violencia Doméstica

North Fork Boutique Gardens proporcionará adaptaciones razonables a los empleados que son víctimas de violencia doméstica que deben estar ausentes del trabajo por un tiempo razonable, a menos que dicha adaptación cause una carga excesiva a la Compañía.

Las acomodaciones incluyen tiempo libre razonable para:

- Busque atención médica por lesiones causadas por violencia doméstica, incluso para un niño que es víctima de violencia doméstica;
- Obtener servicios de un refugio de violencia doméstica, programa o centro de crisis por violación como resultado de la violencia doméstica;
- Obtener asesoramiento psicológico relacionado con un incidente o incidentes de violencia doméstica, incluso para un niño que es víctima de violencia doméstica;
- Participar en la planificación de seguridad u otras medidas tomadas para aumentar la seguridad frente a futuros incidentes de violencia doméstica (por ejemplo, reubicación temporal o permanente); o
- Obtenga servicios legales, ayude en el enjuiciamiento de un delito o comparezca ante un tribunal relacionado con un incidente de violencia doméstica.

Una **víctima de violencia doméstica** es cualquier persona mayor de 16 años, casada o padre acompañada de un menor en una situación en la que el individuo o menor es víctima de un acto cometido por un familiar o miembro del hogar en violación de la ley penal de Nueva York. El acto debe haber resultado en una lesión física o emocional real o creado un riesgo sustancial de daño físico o emocional para la persona o su hijo.

Aviso

Debe proporcionar un aviso anticipado razonable de su intención de tomarse un tiempo libre por los motivos anteriores a menos que no sea factible un aviso anticipado. Si ocurre una ausencia no programada, debe proporcionar la siguiente documentación dentro de un tiempo razonable después de su ausencia:

- Un informe policial que indique que usted o su hijo fueron víctimas de violencia doméstica;
- Una orden judicial que lo proteja o separe a usted o su hijo del autor de la violencia doméstica;
- Otra evidencia de la corte o del fiscal de que usted compareció en la corte; o
- Documentación de un profesional médico, defensor de la violencia doméstica, proveedor de atención médica o consejero de que usted o su hijo recibieron asesoramiento o tratamiento por lesiones físicas o mentales o abuso resultante de la violencia doméstica.

Confidencialidad

La Compañía mantendrá la confidencialidad de cualquier información sobre su estado como víctima de violencia doméstica, excepto según lo exija la ley federal o estatal o según sea necesario para proteger su seguridad en el lugar de trabajo.

Compensación

El tiempo libre puede cargarse contra cualquier tiempo libre pagado al que tenga derecho. Si no tiene tiempo libre pagado disponible, el tiempo libre puede tratarse como tiempo no pagado.

Represalias

La Compañía no tomará represalias contra una víctima de violencia doméstica por solicitar u obtener ajustes razonables de acuerdo con esta política.

Licencia Familiar Pagada

El programa de Permiso Familiar Pagado (PFL) de Nueva York proporciona empleados elegibles con tiempo libre pagado con protección laboral para:

- Vínculo con un niño recién nacido, adoptado o acogido.
- Cuidar a un familiar cercano con una condición de salud grave.

- Ayudar con situaciones familiares cuando un miembro de la familia está destinado en el extranjero en el servicio militar activo.

Elegibilidad

empleados elegible puede tomar la licencia PFL de la siguiente manera:

- Si trabaja **a tiempo completo** (un horario regular de 20 o más horas por semana), es elegible después de 26 semanas consecutivas de empleo.
- Si trabaja **a tiempo parcial** (un horario regular de menos de 20 horas por semana), es elegible después de trabajar 175 días, que no necesitan ser consecutivos.

Monto del beneficio

Se le otorgarán hasta 12 semanas de licencia al 67 por ciento de su salario semanal (con un tope del 67 por ciento del salario promedio estatal).

Puede usar la licencia acumulada para recibir el pago completo mientras está en PFL.

Fondos

El PFL se financia a través de las contribuciones de nómina de los empleados que se establecen cada año para igualar el costo de la cobertura. La tasa de contribuciones de los empleados se revisa anualmente y está sujeta a cambios por parte del Departamento de Servicios Financieros del Estado de Nueva York.

Si no es elegible para PFL, se le proporcionará una exención para firmar y las contribuciones de PFL no se deducirán de su salario.

Eventos clasificatorios

Si es elegible, puede usar los beneficios de licencia familiar para los siguientes tipos de licencia:

- **Niño nuevo:** puede tomar PFL durante los primeros 12 meses posteriores al nacimiento, adopción o crianza temporal de un niño. Las futuras madres no pueden tomar PFL para su propio embarazo. El PFL para el nacimiento de un niño comienza después del nacimiento del niño y no está disponible para condiciones prenatales.
- **Condición de salud grave:** puede tomar PFL para cuidar a un pariente cercano con una condición de salud grave. El pariente puede vivir fuera del estado de Nueva York e incluso fuera del país. No puede tomar PFL por su propia condición de salud.
- **Despliegue de servicio militar activo:** puede tomar PFL para ayudar con situaciones familiares que surjan cuando su cónyuge, pareja de hecho, hijo o padre esté desplegado en el extranjero en el servicio militar activo o haya sido notificado de un despliegue militar inminente en el extranjero. No puede usar PFL para su propio evento militar calificado.

Como se usa en esta política:

- **Pariente cercano** incluye cónyuge, pareja de hecho, hijo e hijastro, padre y padrastro, suegro, abuelo y nieto.
- Una **condición de salud grave** es una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental, incluida la preparación para un trasplante y la recuperación de una cirugía relacionada con la donación de órganos o tejidos, que implica la atención de pacientes internados en un hospital, hospicio o centro médico residencial; o tratamiento médico continuo o supervisión continua por parte de un proveedor de atención médica.

Seguro de salud

Su seguro de salud continuará mientras esté de licencia; sin embargo, si contribuye al costo de su seguro de salud, debe continuar pagando su parte del costo de la prima mientras esté de baja.

Interacción con otras leyes

El PFL puede ser tomado por empleados que son elegibles para tiempo libre bajo la Ley federal de licencia médica y familiar. El PFL se ejecutará simultáneamente con la licencia FMLA designada cuando el motivo de la licencia califique tanto para el PFL como para la FMLA. Los empleados elegibles deben solicitar tanto PFL como FMLA.

Es posible que no reciba beneficios por discapacidad a corto plazo y PFL al mismo tiempo. No puede tomar más de 26 semanas combinadas de discapacidad a corto plazo y PFL en un período de 52 semanas.

Si no puede trabajar y califica para los beneficios de compensación para trabajadores, no puede usar los beneficios de PFL al mismo tiempo que recibe los beneficios de compensación para trabajadores. Si recibe ingresos reducidos, puede ser elegible para PFL.

Aviso y Documentación Requerida

Notifique a Recursos Humanos si tiene la intención de reclamar el derecho a PFL. Si su ausencia familiar es previsible, avise con 30 días de anticipación para que el Compañía pueda planificar su ausencia. Si el evento no era previsible, notifique a Recursos Humanos lo más rápido posible. Si no da aviso sin circunstancias inusuales que justifiquen el incumplimiento, el PFL puede retrasarse o negarse parcialmente.

Debe proporcionar documentación que respalde su solicitud de PFL dentro de los 30 días posteriores al inicio de la licencia. El Compañía puede requerir pruebas adicionales de vez en cuando, pero no más de una vez por semana. La prueba debe incluir una declaración de discapacidad del proveedor de atención médica del beneficiario de la licencia.

Regresando al trabajo

Al regresar de PFL, se le reincorporará a su puesto original o, si ya no está disponible, a un puesto equivalente con términos y condiciones de empleo equivalentes, incluido el salario y los beneficios laborales.

El uso de PFL no resultará en la pérdida de ningún beneficio laboral acumulado antes del inicio de su licencia familiar que no se utilizó durante su licencia familiar.

Represalias

El Compañía no tomará represalias contra empleados que soliciten o tomen una licencia de conformidad con esta política.

Información Adicional

Si tiene preguntas adicionales sobre PFL, comuníquese con Recursos Humanos o visite <https://paidfamilyleave.ny.gov/>.

Licencia de Cónyuge Militar

North Fork Boutique Gardens ofrece hasta 10 días de licencia sin sueldo a los empleados que son cónyuges de un miembro militar que se encuentra en su casa de permiso durante un período de despliegue militar.

Para ser elegible para el permiso de cónyuge militar, usted debe:

- Trabajar un promedio de 20 o más horas por semana; y
- Ser cónyuge de un miembro de las Estados Unidos Fuerzas Armadas, la Guardia Nacional o las Reservas de los que haya sido desplegado durante un período de conflicto militar a un teatro de combate o zona de operaciones de combate.

Un **período de conflicto militar** significa un período de guerra declarado por el Congreso de los EE. UU. O un período durante el cual se ordena a un miembro de las Reservas al servicio activo bajo la autoridad federal.

Si necesita ausentarse del cónyuge militar, notifique a su Supervisor tan pronto como sea razonablemente posible. La Compañía se reserva el derecho de solicitar documentos que respalden la necesidad de licencia.

Puede optar por usar cualquier tiempo libre remunerado disponible para el cual es elegible bajo la política de la Compañía con el propósito de tomar licencia del cónyuge militar, y dicho tiempo libre pagado se ejecutará concurrentemente con el permiso otorgado bajo esta política.

La Compañía no discriminará ni tomará represalias contra los empleados que soliciten o se retiren de acuerdo con esta política.

Licencia de Donación de Sangre y Médula Osea

North Fork Boutique Gardens proveerá a aquellos empleados que trabajan un promedio de 20 o más horas por semana:

- Hasta tres horas de licencia sin pago en cualquier año calendario, para donar sangre. Debe dar aviso razonable de al menos tres días hábiles de su intención de tomar licencia para dar sangre. Proporcione documentación a su Supervisor inmediatamente después de que se tome esa licencia.
- Tiempo libre sin pagar, según lo determine su médico, que no exceda las 24 horas sin la aprobación de la Compañía para someterse a un procedimiento médico para donar médula ósea. Si busca permiso para donar médula ósea, debe proporcionar la verificación de un médico estableciendo el propósito y la duración de cada licencia requerida.

La Compañía no tomará represalias contra los empleados que soliciten o tomen permiso de acuerdo con esta política.

Licencia para Votar

North Fork Boutique Gardens alienta a todos empleados a cumplir con su responsabilidad cívica y votar en las elecciones públicas. La mayoría de los horarios de trabajo proporcionan tiempo suficiente para votar, ya sea antes o después de las horas de trabajo. Si las urnas están abiertas durante al menos cuatro horas consecutivas antes o después del turno de trabajo, se considerará que tiene tiempo suficiente fuera de las horas de trabajo para votar.

Si no tiene suficiente tiempo antes o después del trabajo para votar, puede tomarse suficiente tiempo libre al comienzo o al final de su turno de trabajo para votar. Se proporcionará hasta dos horas de tiempo libre para este propósito sin pérdida de pago.

Debe solicitar tiempo libre para votar de su Supervisor al menos dos días hábiles antes del Día de las Elecciones para que se pueda programar el tiempo libre necesario al comienzo o al final del turno de trabajo, lo que proporcione la menor interrupción a los negocios normales operaciones

Compañía no tomará represalias ni tolerará represalias contra empleados que soliciten o se retiren de acuerdo con esta política. Si cree que está siendo objeto de represalias porque solicitó o tomó un permiso de conformidad con esta política, infórmelo de inmediato a su Supervisor o Recursos Humanos.

Licencia para Víctimas de Crimen y Testigos

North Fork Boutique Gardens proveerá a los empleados elegibles con tiempo libre de trabajo, sin pago, por cualquiera de las siguientes razones:

- Cumplir con una citación para testificar en un proceso penal (incluyendo tiempo libre para consultar con el fiscal del distrito);
- Dar una declaración de impacto de víctima en un proceso previo a la sentencia;
- Dar una declaración en un proceso de sentencia; o
- Dar una declaración en una audiencia de la junta de libertad condicional.

Usted es elegible para el tiempo libre bajo esta póliza si usted es:

- La víctima del delito en cuestión del procedimiento;
- Los familiares de la víctima;
- El representante de la víctima si la víctima ha fallecido como resultado del delito;

- Un "Buen Samaritano"; o
- Procurar una solicitud o la ejecución de una orden de protección según lo dispuesto en la ley pertinente.

Para el propósito de esta política:

- **El Buen Samaritano** significa alguien que actúa de buena fe para detener a una persona que ha cometido un crimen en su presencia, para evitar que se produzca un crimen o un intento de crimen o para ayudar a un oficial de la ley a efectuar una detención.
- **Representante de la víctima** significa una persona que representa o se encuentra en el lugar de otra persona, incluyendo pero no limitado a, un agente, abogado, tutor, conservador, ejecutor, heredero o padre de un menor.

Si se le exige que asista a un proceso penal como testigo o como víctima de un crimen (o un miembro cercano de la familia de una víctima del crimen), debe notificar a su Supervisor tan pronto como sea posible y por lo menos un día antes de tomar la licencia para hacer los arreglos de programación. La Compañía se reserva el derecho de exigir que los empleados demuestren la necesidad de asistir al proceso penal en la medida autorizada por la ley.

La Compañía no tomará acción retaliatoria contra empleados que soliciten o tomen licencia de acuerdo con esta política.

Licencia por Enfermedad COVID-19

Si usted o su hijo dependiente menor están sujetos a una orden individual de cuarentena o aislamiento obligatoria o preventiva emitida por el Estado de Nueva York, el Departamento de Salud del Estado de Nueva York, una junta de salud local o cualquier otra entidad gubernamental autorizada para emitir dicha orden debido a COVID-19 (Orden de Cuarentena Individual), puede ser elegible para una licencia pagada y/o no pagada además de los beneficios de licencia familiar pagada (PFLB) y los beneficios por discapacidad (DB).

Especificaciones del programa

Durante la duración de la Orden de Cuarentena Individual, se requiere Compañía para proporcionarle una **licencia por enfermedad sin goce de sueldo** y puede ser elegible para una compensación al solicitar PFLB y DB.

La licencia se proporcionará sin la pérdida de ninguna licencia por enfermedad acumulada.

Elegibilidad

No es elegible para la licencia si se le considera asintomático o si aún no se le ha diagnosticado una afección médica y está físicamente capacitado para trabajar de forma remota o por otros medios mientras se encuentra bajo una Orden de Cuarentena Individual.

Si ha regresado a los Estados Unidos después de un viaje no relacionado con el negocio a un país desde el cual los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC) emitieron un aviso de salud de viaje de nivel dos o tres, no es elegible para estos beneficios si se les notificó sobre el aviso de viaje, se les advirtió que no sería elegible para dichos beneficios si elige viajar a dichos países y elige viajar de todos modos. Todos los empleados en esta categoría tienen derecho a usar cualquier licencia acumulada proporcionada por Compañía. Si no tiene ninguna licencia acumulada, puede usar la licencia sin goce de sueldo durante la cuarentena o el aislamiento.

Restauración

Al regresar de la licencia, se le restituirá al mismo puesto que ocupaba antes de la licencia con el mismo salario y otros términos y condiciones de su empleo.

Cómo solicitar beneficios

La información sobre cómo solicitar DB y/o PFLB cuando está bajo una orden de cuarentena individual está disponible en <https://paidfamilyleave.ny.gov/if-you-are-quarantined-yourself#how-to-apply>.

Cierre de Negocios

Si el Compañía cierra temporalmente o deja de funcionar debido al COVID-19, es posible que no sea elegible para los beneficios mencionados anteriormente y debe solicitar inmediatamente el seguro de desempleo. Se ha renunciado al período de espera de una semana de los beneficios del seguro de desempleo. Puede obtener información sobre cómo presentar un reclamo en <https://labor.ny.gov/unemploymentassistance.shtm>.

Discriminación y represalias

El Compañía no discriminará ni tomará represalias contra empleados que tomen licencia de acuerdo con esta política.

Licencia por Enfermedad Pagada (Método de Carga Frontal)

North Fork Boutique Gardens proporciona licencia por enfermedad pagada a empleados elegible de acuerdo con la ley de Nueva York.

Elegibilidad

Todos los empleados son elegibles para licencia por enfermedad.

Razones para dejar

La licencia por enfermedad se puede utilizar para los siguientes fines:

- Para su propia enfermedad, lesión o condición de salud mental o física o la de un miembro de su familia, independientemente de si dicha enfermedad, lesión o condición de salud ha sido diagnosticada o requiere atención médica en el momento en que solicita la licencia;
- Para el diagnóstico, atención o tratamiento de su propia enfermedad mental o física, lesión o condición de salud o de un miembro de su familia, o para la necesidad de un diagnóstico médico o atención preventiva; o
- Por su ausencia al trabajo cuando usted o su familiar ha sido víctima de violencia doméstica, delito familiar, delito sexual, acecho o trata de personas y necesita:
 - Obtener servicios de un refugio de violencia doméstica, centro de crisis por violación u otro programa de servicios;
 - Participar en la planificación de seguridad, reubicarse temporal o permanentemente, o tomar otras medidas para aumentar su seguridad o la seguridad de los miembros de su familia;
 - Reunirse con un abogado u otro proveedor de servicios sociales para obtener información y asesoramiento, y prepararse o participar en cualquier procedimiento penal o civil;
 - Presentar una denuncia o un informe de incidente doméstico ante la policía;
 - Reunirse con la oficina del fiscal de distrito;
 - Inscribir a los niños en una nueva escuela; o
 - Tomar cualquier otra medida necesaria para garantizar su salud o seguridad o la de un miembro de su familia o para proteger a quienes se asocian o trabajan con usted.

Si usted es responsable de violencia doméstica, ofensa familiar, ofensa sexual, acecho o trata de personas, no es elegible para una licencia bajo esta política.

Miembro de la familia significa:

- Su hijo, cónyuge, pareja de hecho, padre, hermano, nieto o abuelo; o
- El hijo o padre de su cónyuge o pareja de hecho.

Padre significa:

- Su padre biológico, adoptivo, adoptivo o adoptivo; o
- Una persona que actuó como su tutor legal o una persona que actuó en loco parentis cuando usted era menor de edad.

niño significa:

- Su hijo biológico, adoptado o de crianza;
- Un pupilo legal; o
- Un niño por el que estás in loco parentis.

Cantidad de licencia y uso

Los empleados elegibles recibirán 40 horas de licencia por enfermedad al comienzo de cada año de licencia. A los fines de esta política, el año de licencia es un año calendario.

El incremento mínimo de licencia que puede tomar a la vez es de cuatro horas. La licencia por enfermedad no utilizada se transferirá al siguiente año de licencia; sin embargo, solo puede usar 40 horas de licencia por enfermedad en un año de licencia.

Compensación

Se le pagará a su tasa de pago regular o al salario mínimo aplicable, el que sea mayor.

Aviso

Si la necesidad de licencia es previsible, debe proporcionar un aviso razonable de su necesidad de licencia. Si es imprevisible, proporcione un aviso tan pronto como sea posible. Si se sabe, el aviso debe incluir la duración esperada de la ausencia.

Confidencialidad

Los detalles relacionados con su solicitud de licencia se mantendrán confidenciales, excepto según lo exija la ley federal o estatal o según sea necesario para proteger su seguridad en el lugar de trabajo. No se le pedirá que revele la naturaleza de ninguna condición médica o de cualquier asunto de violencia doméstica/ofensa sexual que requiera la necesidad de una licencia.

Mantenimiento de registros

Puede solicitar (verbalmente o por escrito) un resumen de las cantidades de licencia por enfermedad que ha acumulado y utilizado en el año calendario actual y/o cualquier año calendario anterior. Esta información se proporcionará dentro de los tres días hábiles.

Pago al Terminar

No se le pagará por ninguna licencia por enfermedad no utilizada cuando finalice su empleo.

Represalias

El Compañía no tomará represalias contra empleados que soliciten o tomen una licencia de conformidad con esta política.

Licencia por Servicio de Jurado

North Fork Boutique Gardens alienta a empleados a cumplir con sus deberes cívicos relacionados con el jurado. Si es convocado para el servicio de jurado, notifique a su Supervisor lo antes posible para hacer los arreglos de programación.

Se le pagará un mínimo de \$ 40 por día durante los primeros tres días de servicio del jurado o cualquier parte del mismo. Para cualquier día adicional, el tiempo dedicado al servicio de jurado no será pagado.

El Compañía se reserva el derecho de requerir que empleados proporcione prueba del servicio de jurado en la medida autorizada por la ley.

El Compañía no tomará represalias contra empleados que soliciten o se retiren de acuerdo con esta política.

Licencia por Vacunación COVID-19

North Fork Boutique Gardens proporcionará todos los empleados permisos pagados suficientes para vacunarse contra el COVID-19. **Licencia paga suficiente** significa hasta cuatro horas por inyección de vacuna.

Si la necesidad de una licencia es previsible, notifique con la mayor anticipación posible y haga esfuerzos razonables para programar la licencia de modo que no interrumpa indebidamente las operaciones de Compañía. Si es imprevisible, proporcione un aviso tan pronto como sea posible.

Se le compensará a su tarifa regular de pago por el tiempo perdido en el trabajo. La licencia no se cargará a ningún otro beneficio de licencia al que tenga derecho, incluida la licencia por enfermedad.

El Compañía no tomará represalias contra empleados que solicite o tome una licencia de conformidad con esta política.

Esta póliza vence el 31 de diciembre de 2023.

Política de Beneficios por Discapacidad

Si no puede trabajar durante más de siete días consecutivos debido a una enfermedad o lesión no relacionada con el trabajo, o una discapacidad relacionada con el embarazo, puede ser elegible para recibir beneficios por discapacidad. Los beneficios por incapacidad brindan hasta 26 semanas de beneficios parciales de reemplazo salarial durante cualquier período de 52 semanas consecutivas. Los beneficios se pagan a partir del octavo día consecutivo de incapacidad.

El costo de su cobertura de seguro por discapacidad se comparte entre usted y el Compañía a través de deducciones de nómina.

Si ha estado discapacitado durante más de siete días, el Compañía le proporcionará un Formulario DB-271S, *Declaración de derechos*, dentro de los cinco días de enterarse de que está discapacitado. La *Declaración de derechos* proporciona información sobre cómo presentar un reclamo de beneficios. Debe presentar un reclamo dentro de los primeros 30 días de su discapacidad o se puede rechazar todo o parte de su reclamo. Debe estar bajo el cuidado de un médico, quiropráctico, podólogo, psicólogo, dentista o enfermera partera certificada para calificar para los beneficios por discapacidad.

Los beneficios por discapacidad son un beneficio de reemplazo salarial, no un beneficio de licencia protegida. Si está discapacitado temporalmente, puede ser elegible para un permiso de trabajo protegido bajo la Ley Federal de Permiso Familiar y Médico u otra ley estatal o local.

Para obtener más información sobre la ley de Beneficios por Incapacidad de Nueva York, incluidos los requisitos de elegibilidad y los beneficios, o para obtener un formulario de reclamo (Formulario DB-450), comuníquese con la Junta de Compensación de Trabajadores del Estado de Nueva York (www.wcb.ny.gov).

Seguridad y Prevención de Pérdidas

Fumar en el Lugar de Trabajo

North Fork Boutique Gardens se preocupa por el efecto que el fumar y la inhalación de humo de segunda mano pueden tener sobre sus empleados y clientes. Está prohibido fumar en la oficina, áreas de cliente y baños.

Plan de Prevención de Exposición a Enfermedades Infecciosas Transmitidas por el Aire

I. RESPONSABILIDADES

Este plan se aplica a todos los empleados de North Fork Boutique Gardens Inc. y [todos]/[los siguientes lugares de trabajo]:

2450 Elijah's Lane, Mattituck, NY 11952

Este plan requiere el compromiso de garantizar el cumplimiento de todos los elementos del plan destinados a prevenir la propagación de enfermedades infecciosas. Los siguientes empleados de supervisión están designados para hacer cumplir el plan. Además, estos empleados supervisores actuarán como contactos designados a menos que se indique lo contrario en este plan:

Nombre Título Ubicación Teléfono

deborah rodgers

Presidente/Propietario

2450 Elijahs Lane, Mattituck, NY 11952

631-734-6832

Mateo Purcell

director de operaciones

2450 Elijahs Lane, Mattituck, NY 11952

631-734-6832

kathryn donoghue

Controlador

2450 Elijahs Lane, Mattituck, NY 11952

631-734-6832

II. CONTROLES DE EXPOSICIÓN DURANTE UN BROTE DESIGNADO A. CONTROLES MÍNIMOS DURANTE UN BROTE

Durante un brote de enfermedad infecciosa transmitida por el aire, se utilizarán los siguientes controles mínimos en todas las áreas del lugar de trabajo:

1. **Conciencia general:** es posible que las personas no sepan que tienen la enfermedad infecciosa y pueden transmitirla a otros. Los empleados deben recordar:
 - Mantener el distanciamiento físico;
 - Ejercicio de etiqueta al toser/estornudar;
 - Usar mascarillas, guantes y equipo de protección personal (PPE), según corresponda;
 - Las personas limitan lo que tocan;
 - Detenga los comportamientos de etiqueta social, como abrazar y estrechar la mano, y
 - Lávese las manos correctamente y con frecuencia.

"Política de quedarse en casa": si un empleado desarrolla síntomas de la enfermedad infecciosa, el empleado no debe estar en el lugar de trabajo. El empleado debe informar al contacto designado y seguir las pautas del Departamento de Salud del Estado de Nueva York (NYSDOH) y los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC) con respecto a la obtención de atención médica y el aislamiento.

Evaluación de salud: los empleados serán evaluados para detectar síntomas de la enfermedad infecciosa al comienzo de su turno. Los empleados deben autocontrolarse a lo largo de su turno e informar cualquier signo o síntoma nuevo o emergente de la enfermedad infecciosa al contacto designado. Un empleado que muestre signos o síntomas de la enfermedad infecciosa debe ser retirado del lugar de trabajo y debe comunicarse con un profesional de la salud para recibir instrucciones. Los elementos de evaluación de la salud seguirán la guía del NYSDOH y la guía de los CDC, si está disponible.

Cubiertas faciales: cuando se usan, las cubiertas faciales deben cubrir la nariz y la boca, y ajustarse bien, pero cómodamente, contra la cara. El cubrebocas en sí mismo no debe crear un peligro (p. ej., tener características que puedan quedar atrapadas en la maquinaria o causar un empañamiento severo de los anteojos). Las cubiertas faciales deben mantenerse limpias y sanitarias y cambiarse cuando se ensucien, contaminen o dañen.

• **A partir del 10 de febrero de 2022:** los empleados usarán cubiertas faciales adecuadas de acuerdo con la orientación del Departamento de Salud del Estado o los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades, según corresponda. De acuerdo con la guía del Departamento de Salud del Estado, si las áreas interiores no tienen un requisito de máscara o vacuna como condición para ingresar, se recomiendan cubiertas faciales adecuadas, pero no son obligatorias. También se recomienda que las personas no vacunadas, incluidas aquellas con exenciones médicas, usen cubiertas faciales, de acuerdo con la guía federal de los CDC. Además, los requisitos de uso de cubrebocas del Estado continúan vigentes para las escuelas de prekínder a grado 12, el transporte público, los refugios para personas sin hogar, los refugios para víctimas de violencia doméstica, los centros correccionales, los hogares de ancianos, la atención médica, el cuidado de niños, los hogares grupales y otros entornos sensibles en de acuerdo con las pautas de los CDC. El estado de Nueva York y el Departamento de Salud del Estado continúan recomendando encarecidamente el uso de cubiertas faciales en todos los entornos públicos interiores como una capa adicional de protección, incluso cuando no se requiera.

1. **Distanciamiento físico:** se utilizará el distanciamiento físico, en la medida de lo posible, según lo aconsejado por la guía del Departamento de Salud del Estado o los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades, según corresponda.

En situaciones en las que sea probable un contacto cercano prolongado con otras personas, use los siguientes métodos de control:

- restringir o limitar la entrada de clientes o visitantes;
- limitar la ocupación;
- permitir que sólo una persona a la vez entre en espacios cerrados pequeños con poca ventilación;
- reconfiguración de espacios de trabajo;
- barreras físicas;
- señalización;
- marcas en el suelo;
- teletrabajo;

- reuniones remotas;
- prevención de reuniones;
- restricción de viajes;
- creación de nuevos turnos de trabajo y/o horarios de trabajo escalonados;
- ajustar los tiempos de descanso y los períodos de almuerzo;
- prestación de servicios de forma remota o mediante recogida sin contacto;

1. **Higiene de manos:** Para evitar la propagación de infecciones, los empleados deben lavarse las manos con agua y jabón durante al menos 20 segundos o usar un desinfectante de manos con al menos un 60 % de alcohol para limpiarse las manos ANTES y DESPUÉS de:

- Tocarse los ojos, la nariz o la boca;
- Tocar su máscara;
- Entrar y salir de un lugar público; y
- Tocar un artículo o superficie que otras personas pueden tocar con frecuencia, como manijas de puertas, mesas, bombas de gasolina, carritos de compras o cajas registradoras/pantallas electrónicas.

Debido a que los desinfectantes para manos son menos efectivos en las manos sucias, lávese las manos en lugar de usar desinfectante para manos cuando las tenga sucias.

Limpieza y Desinfección: Ver Sección V de este plan.

"Etiqueta respiratoria": debido a que las enfermedades infecciosas se pueden propagar a través de gotitas expulsadas por la boca y la nariz, los empleados deben ejercer la etiqueta respiratoria adecuada cubriéndose la nariz y la boca al estornudar, toser o bostezar.

Adaptaciones especiales para personas con factores de riesgo agregados: algunos empleados, debido a la edad, la condición de salud subyacente u otros factores, pueden tener un mayor riesgo de enfermarse gravemente si se infectan. Informe a su supervisor o al departamento de recursos humanos si pertenece a este grupo y necesita una adaptación.

B. CONTROLES AVANZADOS DURANTE UN BROTE

Para actividades en las que los controles mínimos por sí solos no brindarán suficiente protección a los empleados, pueden ser necesarios controles adicionales de la siguiente jerarquía. Los empleadores deben determinar si lo siguiente es necesario:

Eliminación: Los empleadores deben considerar la suspensión temporal o la eliminación de actividades riesgosas donde los controles adecuados no puedan brindar suficiente protección a los empleados.

Controles de ingeniería: los empleadores deben considerar los controles apropiados para contener y/o eliminar el agente infeccioso, evitar que el agente se propague o aislar al trabajador del agente infeccioso. Ejemplos de controles de ingeniería incluyen:

- i. Ventilación mecánica:

una. Ventilación de escape local, por ejemplo:

- Cabinas ventiladas (campanas de laboratorio);
- Respiraderos de Cocina; y
- Cabinas de bioseguridad ventiladas.

b. Ventilación General, por ejemplo:

- Aumentar el porcentaje de aire fresco introducido en los sistemas de tratamiento de aire;
- Evitar la recirculación del aire;
- Utilice filtros de aire con una calificación de Valor mínimo de informe de eficiencia (MERV) 13 o superior, si son compatibles con los sistemas HVAC. Si los filtros MERV-13 o superiores no son compatibles con los sistemas HVAC, use filtros con la mayor eficiencia de filtrado compatible para los sistemas HVAC;
- Si se utilizan ventiladores en la instalación, colóquelos de modo que el aire no sople directamente de un trabajador a otro. Retire los ventiladores personales según sea necesario, pero tenga en cuenta los peligros del calor y aborde otros métodos si corresponde;
- Purificadores de aire

ii. Ventilación Natural, por ejemplo:

- Apertura de ventanas y puertas exteriores; y
- Abrir ventanas en un lado de la habitación para que entre aire fresco e instalar extractores de aire en las ventanas en el lado opuesto de la habitación para que expulsen el aire al exterior.
- Sistemas automáticos de desinfección como los sistemas de desinfección por luz ultravioleta.
- Instale barreras que se puedan limpiar, como mamparas y protectores de plástico transparente contra estornudos/tos.
- Instale relojes registradores adicionales para evitar el hacinamiento. Considere las opciones sin contacto.
- Modificar la alineación de los puestos de trabajo, para que los trabajadores estén separados en todas las direcciones. Use marcas y letreros para recordar a los trabajadores que permanezcan en sus puestos designados;
- Instale estaciones de lavado o desinfección de manos en todas las instalaciones y en el campo.
- Instalar sistemas automáticos de desinfección (por ejemplo, sistemas de desinfección con luz ultravioleta).
- Instale barreras que se puedan limpiar, como particiones y/o protectores de plástico transparente contra estornudos/tos.
- Cambie el diseño para evitar puntos o áreas donde los empleados puedan congregarse (p. ej., instale relojes registradores adicionales).

Sujeto a cambios basados en operaciones y circunstancias que rodean la enfermedad infecciosa, los controles de ingeniería que se prevé utilizar se enumeran en la siguiente tabla:

Controles de ingeniería utilizados/Ubicación:

Nota para el empleador: una de las mejores formas de reducir la exposición a agentes infecciosos es mejorar la ventilación. El objetivo es entregar más "aire limpio" en un área ocupada y expulsar el aire contaminado a un lugar seguro. En algunos casos, es posible que sea necesario filtrar el aire antes de que ingrese al área de trabajo y/o antes de que se escape. Dirija el aire contaminado lejos de otras personas y de los puertos de entrada de aire fresco del edificio. Consulte al fabricante de su sistema de ventilación o a la compañía de servicio para determinar si es posible realizar mejoras para su sistema.

1. Los "Controles Administrativos" son políticas y reglas de trabajo utilizadas para prevenir la exposición. Ejemplos incluyen:
 - Aumentar el espacio entre los trabajadores;
 - Reducir la velocidad de procesamiento y producción para acomodar menos trabajadores a la vez;
 - Procedimientos de desinfección para operaciones específicas;
 - Formación de los empleados;
 - Identificar y priorizar las funciones laborales que son esenciales para las operaciones continuas;
 - Entrene a los empleados para garantizar que las operaciones críticas puedan continuar durante la ausencia del trabajador;
 - Limitar el uso de estaciones de trabajo compartidas;
 - Colocar letreros que recuerden la etiqueta respiratoria, máscaras, higiene de manos;
 - Reorganizar el flujo de tráfico para permitir senderos peatonales de un solo sentido;
 - Proporcionar entradas y salidas claramente designadas;
 - Proporcionar descansos breves adicionales para lavarse las manos y limpiarse;
 - Establecer grupos o cohortes que trabajen en el mismo turno;
 - Limpiar el equipo antes de la entrega;
 - Limite la asistencia a las reuniones presenciales (reuniones previas al turno y reuniones de seguridad). Organice reuniones al aire libre;
 - Limpiar los vehículos de transporte de forma rutinaria;
 - Si comparte vehículos para el transporte, asegúrese de que todos los pasajeros usen cubrebocas; y
 - Prohibir comer y beber en el área de trabajo. Vivienda proporcionada por el empleador:
 - Prohibir compartir platos, utensilios y vasos sin lavar;
 - Asegúrese de que las áreas comunes (cocinas, baños, áreas de estar) estén limpias de manera efectiva;
 - Etiquetar los envases de alimentos en almacenamiento y refrigeración;

- Proporcionar productos de limpieza para viviendas proporcionadas por el empleador;
- Espaciar las camas según las autoridades locales, estatales o federales;
- Guarde los artículos de higiene personal para que otros no puedan usarlos o tocarlos;
- Asignar un monitor de vivienda para garantizar que se implementen controles de enfermedades infecciosas;
- Maximizar las oportunidades para colocar a las personas que residen juntas en los mismos vehículos para el transporte y en las mismas cohortes para limitar la exposición; y
- Proporcionar detergente para las lavadoras proporcionadas por el empleador.

Sujeto a cambios basados en operaciones y circunstancias que rodean la enfermedad infecciosa, se anticipa que se utilizarán los siguientes controles administrativos específicos:

Controles Administrativos Utilizados/Ubicación:

1. Equipo de protección personal (PPE): dispositivos como protección para los ojos, protectores faciales, respiradores y guantes que protegen al usuario de infecciones. El EPP se proporcionará, usará y mantendrá en condiciones sanitarias y confiables sin costo alguno para el empleado. El PPE proporcionado a un empleado se basará en una evaluación de riesgos para el lugar de trabajo. Los siguientes EPP que se prevé utilizar se encuentran en la siguiente tabla:

PPE requerido - Actividad involucrada/Ubicación:

1 El uso de protección respiratoria, por ejemplo, un respirador con pieza facial filtrante N95, requiere el cumplimiento de la norma de protección respiratoria OSHA 29 CFR 1910.134 o los requisitos de protección respiratoria temporal que OSHA permite durante el brote de una enfermedad infecciosa.

2 Los respiradores con válvulas de exhalación liberarán las gotas exhaladas de los respiradores. Los respiradores están diseñados para proteger al usuario. Las mascarillas quirúrgicas y las cubiertas faciales, que no son respiradores, están diseñadas para proteger a los demás, no al usuario.

C. PREPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y ALMACENAMIENTO DEL CONTROL DE LA EXPOSICIÓN

Los controles que hemos seleccionado se obtendrán, almacenarán y mantendrán adecuadamente para que estén listos para su uso inmediato en caso de que se produzca un brote de enfermedad infecciosa y se considerarán adecuadamente las fechas de vencimiento correspondientes.

tercero LIMPIEZA DURANTE UN BROTE DESIGNADO

A. Métodos y horarios de desinfección

Los objetos que varias personas tocan repetidamente, como manijas de puertas, interruptores de luz, botones/palancas de control, diales, palancas, manijas de grifos de agua, computadoras, teléfonos o pasamanos, deben limpiarse con frecuencia con un desinfectante adecuado. Las superficies que se manipulan con menos frecuencia, o por menos personas, pueden requerir una desinfección menos frecuente.

Los métodos y programas de desinfección seleccionados se basan en las condiciones específicas del lugar de trabajo.

El Departamento de Conservación Ambiental del Estado de Nueva York (NYSDEC) y la Agencia de Protección Ambiental (EPA) han compilado listas de desinfectantes aprobados que son efectivos contra muchos agentes infecciosos (consulte

dec.ny.gov y [epa.gov/pesticide-registration/selected-desinfectantes registrados en epa](http://epa.gov/pesticide-registration/selected-desinfectantes-registrados-en-epa)). Seleccione desinfectantes según las pautas del NYSDOH y los CDC y siga las pautas del fabricante en cuanto a métodos, dilución, uso y tiempo de contacto.

B. Ajustes a los Procedimientos Normales de Limpieza

Se deben seguir los deberes y horarios normales de limpieza durante un brote de enfermedad infecciosa, en la medida de lo posible y apropiado de acuerdo con las pautas del NYSDOH y/o los CDC vigentes en ese momento. Sin embargo, es posible que sea necesario ajustar los procedimientos de rutina y que se requiera limpieza y desinfección adicionales.

El personal de limpieza puede correr un mayor riesgo porque pueden estar limpiando muchas superficies potencialmente contaminadas. Algunas actividades de limpieza, como barrer en seco, pasar la aspiradora y quitar el polvo, pueden volver a suspender en el aire partículas que están contaminadas con el agente infeccioso. Por esa razón, pueden ser necesarios métodos alternativos y/o mayores niveles de protección.

En lugar de quitar el polvo, por ejemplo, los CDC recomiendan limpiar las superficies con agua y jabón antes de desinfectarlas. Realizar tareas de limpieza durante las horas libres también puede reducir la exposición de otros trabajadores al agente infeccioso. Las mejores prácticas dictan que las amas de casa deben usar protección respiratoria. Consulte cdc.gov para obtener más orientación.

C. Si un empleado desarrolla síntomas de la enfermedad infecciosa en el trabajo, es ideal aislar el área de acuerdo con la guía emitida por NYSDOH o CDC, antes de limpiar y desinfectar el área de trabajo del empleado enfermo. Este retraso permitirá que las gotas contaminadas se asienten en el aire y que el espacio se ventile.

D. En la medida de lo posible, se deben usar revestimientos en los contenedores de basura. Vacíe los contenedores con la frecuencia suficiente para evitar que se sobrellenen. No apriete con fuerza el aire de las bolsas de basura antes de cerrarlas. Los contenedores de basura pueden contener pañuelos desechables sucios o mascarillas.

IV. RESPUESTA A LA INFECCIÓN DURANTE UN BROTE DESIGNADO

Si ocurre un caso real o sospechado de una enfermedad infecciosa en el trabajo, tome las siguientes medidas:

- Indique a la persona enferma que se cubra la cara y abandone el lugar de trabajo y siga las instrucciones del NYSDOH/CDC.
- Siga la orientación de las autoridades locales y estatales para informar a las personas afectadas.

V. CAPACITACIÓN E INFORMACIÓN DURANTE UN BROTE DESIGNADO

A. Kathryn Donoghue y/o el supervisor designado informarán verbalmente a todos los empleados sobre la existencia y ubicación de este Plan, las circunstancias en las que se puede activar, el estándar de enfermedades infecciosas, las políticas del empleador y los derechos de los empleados en virtud de la Ley HERO. (Nota: no es necesario brindar capacitación a las siguientes personas: cualquier persona que trabaje para agencias de empleo, contratistas o subcontratistas en nombre del empleador en cualquier lugar de trabajo individual, así como cualquier persona que entregue bienes o transporte personas en, hacia o desde el sitio de trabajo en nombre del empleador, donde la entrega o el transporte es realizado por un individuo o entidad que de otro modo se consideraría un empleador según este capítulo)

B. Cuando se active este plan, todo el personal recibirá capacitación que cubrirá todos los elementos de este plan y los siguientes temas:

El agente infeccioso y la(s) enfermedad(es) que puede causar;

Los signos y síntomas de la enfermedad;

Cómo se puede propagar la enfermedad;

Una explicación de este Plan de Prevención de Exposición;

Las actividades y ubicaciones en nuestro lugar de trabajo que pueden implicar la exposición al agente infeccioso;

El uso y las limitaciones de los controles de exposición

Una revisión de la norma, incluidos los derechos de los empleados previstos en la Ley del Trabajo, Sección 218-B.

C. La capacitación se brindará sin costo alguno para los empleados y se llevará a cabo durante las horas de trabajo. Si no es posible la capacitación durante el horario normal de trabajo, los empleados serán compensados por el tiempo de capacitación (con pago o tiempo libre);

Apropiado en contenido y vocabulario a su nivel educativo, alfabetización e idioma preferido; y

Proporcionado verbalmente en persona o a través de medios telefónicos, electrónicos u otros.

VI. EVALUACIONES DEL PLAN DURANTE UN BROTE DESIGNADO

El empleador revisará y revisará el plan periódicamente, al momento de la activación del plan, y con la frecuencia que sea necesaria para mantenerse al día con los requisitos actuales. Documente las revisiones del plan a continuación:

Historial de revisión del plan

Fecha

Participantes

Cambios principales

Aprobado por

VIII. PROTECCIONES CONTRA REPRESALIAS Y REPORTE DE CUALQUIER VIOLACIÓN

Ningún empleador, o su agente, o persona que actúe como o en nombre de una entidad contratante, o el funcionario o agente de cualquier entidad, negocio, corporación, sociedad o compañía de responsabilidad limitada, discriminará, amenazará, tomará represalias contra, o tomar medidas adversas contra cualquier empleado por ejercer sus derechos en virtud de este plan, incluida la denuncia de conducta que el empleado cree razonablemente de buena fe que viola el plan o inquietudes de enfermedades infecciosas transmitidas por el aire a su empleador, agencias gubernamentales o funcionarios o por negarse a trabajar donde un empleado razonablemente cree de buena fe que dicho trabajo lo expone a él o ella, a otros trabajadores o al público a un riesgo irrazonable de exposición, siempre que el empleado, otro empleado o representante haya notificado al empleador verbalmente o por escrito, incluida la comunicación electrónica, de la inconsistencia condiciones de trabajo y la falta de subsanación por parte del empleador o si el empleador sabía o debería haber sabido de las condiciones de trabajo consistentes.

La notificación de una infracción por parte de un empleado puede hacerse verbalmente o por escrito, y sin limitación al formato, incluidas las comunicaciones electrónicas. En la medida en que las comunicaciones entre el empleador y el empleado con respecto a un riesgo potencial de exposición sean por escrito, el empleador deberá mantenerlas durante dos años después de la conclusión de la designación de una enfermedad de alto riesgo por parte del Comisionado de Salud, o

dos años después de la conclusión de la declaración de emergencia del Gobernador de una enfermedad de alto riesgo. El empleador debe incluir información de contacto para denunciar violaciones de este plan y represalias durante el horario laboral regular y los fines de semana u otro horario comercial no regular cuando los empleados pueden estar trabajando.

Partes de este documento fueron traducidas por Google Translate API.

translated by **Google**

Important. The policies contained in this handbook have been translated from English to Spanish for your convenience. While reasonable efforts have been made to provide an accurate translation, if you do not understand a policy or have any questions about this handbook or any specific policy, ask your manager or supervisor.

Importante. Las políticas contenidas en este manual han sido traducidas del inglés al español para su conveniencia. Si bien se han realizado esfuerzos razonables para proporcionar una traducción precisa, si no comprende una política o tiene alguna pregunta sobre este manual o cualquier política específica, pregúntele a su gerente o supervisor.

Declaración de Cierre

Gracias por leer nuestro manual. Esperamos que le haya proporcionado una comprensión de nuestra misión, historia y estructura, así como nuestras políticas y directrices actuales. Esperamos trabajar con usted para crear una Compañía exitosa y un lugar de trabajo seguro, productivo y agradable.

Courtney Lampasona, Human Resources

North Fork Boutique Gardens

Reconocimiento de Recibo y Revisión

Al firmar a continuación, reconozco que he recibido una copia del North Fork Boutique Gardens Manual del empleado (manual) y que lo he leído, lo entiendo y acepto cumplirlo. Entiendo que Compañía tiene la máxima discreción permitida por la ley para interpretar, administrar, cambiar, modificar o eliminar las reglas, regulaciones, procedimientos y beneficios contenidos en el manual en cualquier momento con o sin previo aviso. Ninguna declaración o representación de un supervisor, gerente o cualquier otro empleado, ya sea oral o escrita, puede complementar o modificar este manual. Los cambios solo se pueden realizar si el Propietario de Compañía los aprueba por escrito. También entiendo que cualquier retraso o falla por parte de Compañía para hacer cumplir cualquier regla, regulación o procedimiento contenido en el manual no constituye una renuncia en nombre de Compañía ni afecta el derecho de Compañía para hacer cumplir dicha regla, regulación o procedimiento en el futuro.

Entiendo que ni este manual ni ninguna otra comunicación de un representante de la gerencia u otro, ya sea oral o escrita, tiene la intención de crear un contrato de empleo. Además, entiendo que, a menos que tenga un contrato de trabajo por escrito firmado por un representante autorizado de Compañía, estoy empleado "a voluntad" (en la medida permitida por la ley) y este manual no modifica mi "a voluntad". " Estado de Empleo.

Si estoy cubierto por un contrato de trabajo por escrito (firmado por un representante autorizado de Compañía) o un contrato de trabajo colectivo que entra en conflicto con los términos de este manual, entiendo que los términos del contrato de trabajo o del contrato de trabajo colectivo prevalecerán.

Este manual no pretende impedir o disuadir a los empleados de participar en actividades legalmente protegidas bajo la Ley Nacional de Relaciones Laborales (NLRA). Este manual no pretende violar ninguna ley local, estatal o federal. Ninguna disposición o política se aplica o se hará cumplir si entra en conflicto o es reemplazada por cualquier requisito o prohibición contenida en la ley o regulación federal, estatal o local. Además, nada en este manual prohíbe que un empleado informe inquietudes, presente un cargo o una queja, haga divulgaciones legales, proporcione documentos u otra información, o participe en una investigación o audiencia realizada por la Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC), la Junta Nacional de Relaciones Laborales (NLRB), la Comisión de Bolsa y Valores (SEC) o cualquier otra agencia federal, estatal o local encargada de hacer cumplir cualquier ley.

Este manual reemplaza cualquier manual anterior o declaración de política, ya sea escrita u oral, emitida por North Fork Boutique Gardens.

Si tengo alguna pregunta sobre el contenido o la interpretación de este manual, me pondré en contacto con your Supervisor.

Firma

Fecha

Imprimir el Nombre

I agree, and it is my intent, to sign this document electronically, and that signing and submitting this document electronically is the legal equivalent of having placed my handwritten signature on it.

Signature

X
